**Счётная палата Маловишерского муниципального района**

**Стандарт внешнего МУНИЦИПАЛЬНОГо финансового контроля**

**СВМФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Счётной палаты

Маловишерского муниципального района от 29.06.2018 № 19)

МАлая Вишера

2018

**Содержание**

1. Общие положения ………………………………………………….……………... 3

2. Основные понятия, используемые в Стандарте…………………………………. 4

3. Содержание контрольного мероприятия ……………………………….……….. 5

4. Организация контрольного мероприятия ………………………………….……. 7

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия ……………………….…. 10

6. Основной этап контрольного мероприятия …………………………………..... 11

7. Оформление результатов контрольного мероприятия ………..………………. 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Форма приказа о проведении контрольного мероприятия ……... 25 | |
| Приложение 2 | Форма запроса о представлении информации …………………... 26 | |
| Приложение 3 | Форма акта по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу Счётной палаты Маловишерского муниципального района …... 27 | |
| Приложение 4 | Форма программы контрольного мероприятия …………………..28 | |
| Приложение 5 | Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия ……………………………………………………...... 29 | |
| Приложение 6 | Форма протокола об административном правонарушении …...... 30 | |
| Приложение 7 | Форма акта по результатам контрольного мероприятия …….......33 | |
| Приложение 8 | Форма сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля ……………………………………………………………..35 | |
| Приложение 9 | | Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счётной палаты Маловишерского муниципального района в проведении контрольного мероприятия ……………………… 36 |
| Приложение 10 | | Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия ……………………………………... 37 |
| Приложение 11 | | Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий ….... 38 |
| Приложение 12 | | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля …………. 40 |
| Приложение 13 | | Форма акта изъятия документов и материалов объекта контроля ……………………………………………...…………... 41 |
| Приложение 14 | | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия …….. 43 |
| Приложение 15 | | Форма представления ………………………………………….... 45 |
| Приложение 16 | | Форма предписания ……………………………………………....46 |
| Приложение 17 | | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения ……………………………………………………………………....47 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для методологического обеспечения осуществления Счётной палатой Маловишерского муниципального района (далее – Счётная палата) в соответствии с Положением о Счётной палате Маловишерского муниципального района, утвержденного решением Думы Маловишерского муниципального района от 31.01.2012 г. № 129 внешнего муниципального финансового контроля, проводимого в форме контрольных мероприятий.

1.2. Правовыми основаниями разработки Стандарта являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Положение о Счётной палате Маловишерского муниципального района, утвержденного решением Думы Маловишерского муниципального района от 31.01.2012 г. № 129 (далее – Положение);

Регламент Счётной палаты Маловишерского муниципального района (утвержден приказом Счётной палаты от 14.09.2012 № 14) (далее – Регламент);

Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)).

При подготовке Стандарта использован также стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 года № 9ПК).

1.3. Стандарт относится к группе «Общие стандарты» и предназначен для использования сотрудниками Счётной палаты при организации и проведении контрольных мероприятий.

1.4. Целью Стандарта является определение общих требований, характеристик, правил и процедур организации и проведения Счётной палатой контрольных мероприятий и требований к их результатам.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.6. При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении их результатов сотрудники Счётной палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, Положением, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также Регламентом, приказами, иными нормативными документами Счётной палаты и Стандартом.

1.7. По вопросам организации, проведения контрольных мероприятий и оформления их результатов применение Стандарта является приоритетным по сравнению с другими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

1.8. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного и последующего контроля формирования бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

1.9. Счётной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Новгородской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа Счётной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Счётной палаты по представлению аудитора Счётной палаты.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

3) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия (далее – объект контроля), в ходе которого в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Счётной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

5) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контроля;

6) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контроля или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

7) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контроля или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

8) объект контроля – юридическое или физическое лицо, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

9) проверка - метод проведения контрольного мероприятия, под которым понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении объекта контроля за определенный период;

10) ревизия - метод проведения контрольного мероприятия, под которым понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, выражающаяся в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

11) руководитель контрольной группы - должностное лицо Счётной палаты, осуществляющее руководство аудитором Счётной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контроля;

12) руководитель контрольного мероприятия - председатель Счётной палаты, участники контрольного мероприятия - аудитор Счётной палаты, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие являетсяформой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Счётной палатой, посредством проведения которого обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счётной палаты. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счётной палаты и на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю Счётной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные:

с использованием средств бюджета района (поселений) и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

с управлением и распоряжением муниципальным имуществом Маловишерского муниципального района;

с предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и муниципального имущества Маловишерского муниципального района;

с использованием межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета района местным бюджетам муниципальных образований муниципального района;

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счётной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются следующие органы и организаций (далее – объекты контроля):

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

муниципальные учреждения Маловишерского муниципального района;

унитарные предприятия муниципального района;

организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Маловишерского муниципального района;

иные организации - получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального района, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий.

3.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексные (смешанные) контрольные мероприятия.

К ***финансовому аудиту*** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования областных и иных ресурсов, проверок финансовой и иной деятельности объектов контроля (в пределах компетенции Счётной палаты). При проведении финансового аудита в пределах компетенции Счётной палаты осуществляется проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К ***аудиту эффективности*** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования районных и иных ресурсов в пределах компетенции Счётной палаты, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития муниципального района и осуществления возложенных на нее функций.

***Комплексным (смешанным)*** является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

3.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением следующих методов: проверка, ревизия. В дополнение в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля (обследование, анализ, мониторинг), а также их сочетание.

3.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

**4.** **Организация контрольного мероприятия**

4.1. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап (подготовка к контрольному мероприятию);

основной этап (проведение контрольных действий на объектах контроля);

заключительный этап (оформление результатов контрольного мероприятия).

4.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контроля.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия, при необходимости также и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основной этап заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, в ходе которых осуществляется проверка и анализ фактических данных и информации, полученных по запросам Счётной палаты и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются оформленные акты. Оформление актов осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

4.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля. При необходимости подготавливаются представления Счётной палаты, информационные письма Счётной палаты, обращения Счётной палаты в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные приказом председателя Счётной палаты.

4.5. Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от типа контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать двух месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка результативности (эффективности и экономности) использования муниципальных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать десяти месяцев.

Срок выполнения основного этапа контрольного мероприятия на одном объекте контроля, как правило, не может превышать 45 дней.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом председателя Счётной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта контрольного мероприятия.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия может формироваться контрольная группа. В состав контрольной группы могут быть включены другие привлеченные в порядке, установленном Регламентом Счётной палаты, специалисты, в том числе контрольных и правоохранительных органов.

4.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники Счётной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счёетной палаты.

4.8. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Счётной палаты.

Приказ должен содержать: ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Счётной палаты; при необходимости иные основания для проведения контрольного мероприятия;полное наименование контрольного мероприятия; сроки проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия); состав контрольной группы и привлеченных специалистов.

Образец оформления приказа председателя Счётной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

4.9. Организацию и непосредственное руководство контрольного мероприятия осуществляет председатель Счётной палаты.

Формирование контрольной группы не должно допускать конфликта интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счётной палаты, состоящие в близком родстве с должностными лицами объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счётной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

4.10. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятияобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

4.11. Служебные контакты сотрудников Счётной палаты с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Положением, должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счётной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо Счётной палаты должно в устной или письменной форме изложить председателю суть данной ситуации, посредством оформления служебной записки.

4.12. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контроля.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до пяти лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год.

4.13. Сотрудники Счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

5.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Счётной палаты в порядке, установленном Положением и Регламентом Счётной палаты.

Образец оформления запроса Счётной палаты о предоставлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

5.3. В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой Счётной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации, документов и материалов должностным лицом составляется акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу Счётной палаты по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

5.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения проверок в этих объектах, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению председатель Счётной палаты рассматривает соответствующие обоснованные материалы и предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения.

5.5. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы использования бюджетных средств ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля Счётной палаты «Проведение аудита эффективности использования государственных средств».

5.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

5.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации,которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом, ответственным за организацию и проведение данного контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать: основание его проведения, предмет и перечень объектов контроля, вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия, состав исполнителей. Срок окончания основного этапа контрольного мероприятия указывает на срок вручения акта руководителю объекта контроля.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Счётной палаты до начала проведения основного этапа.

Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена при наличии письменного обоснования.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к Стандарту.

5.9. Правом на проведение контрольного мероприятия на объектах контроля обладают должностные лица Счётной палаты, имеющие удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. Удостоверение в обязательном порядке предъявляется соответствующим должностным лица объекта контроля в момент прибытия должностного лица Счётной палаты на объект контроля.

Образец удостоверения приведен в приложении 5 к Стандарту.

**6.** **Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

6.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контроля;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

6.4. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля, в том числе проверки соответствия данных, указанных в первичных документах, регистрах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и в необходимых случаях пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

6.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую связь с такими выводами.

6.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

6.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

**Документальные доказательства** получают на основе бухгалтерской (финансовой) и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта контроля.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов (осмотр) или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

**Аналитические доказательства** являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают как от самого объекта контроля, так и из других источников.

6.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

6.9. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), должностное лицо Счётной палаты, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушения и участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

6.10.Обеспечение реализации должностными лицами Счётной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями «Порядок реализации должностными лицами Счётной палаты Маловишерского муниципального района полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях».

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Счётной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

6.11. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

Форма протокола об административного правонарушения приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=D51DA3976D7D3BADD92197AE27CDD83B9239115FACE882C72706D65F09A323C8C3E02B6639E0CADEaF5CH) 6 к Стандарту.

6.12. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.13. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по отдельным вопросам согласно программе мероприятия, или при необходимости по одному конкретному факту.

**Акт** должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет (наименование) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

состав контрольной группы;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

краткая характеристика объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (рабочего плана).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счётной палатой (иными органами контроля) по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте контроля, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

## К акту прилагаются перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено и (или) используемых при проведении контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля приведен в приложении 7 к Стандарту.

6.14. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только со ссылкой на соответствующие документы, проверенные на объекте контроля.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «хищение», «растрата», «присвоение».

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014 (протокол N 2-СКСО), Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014 (протокол № 63К (1009)).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.15. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, в акте следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (бюджетные средства, в том числе федерального, областного и местных бюджетов; внебюджетные средства);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

должностных лиц, допустивших нарушения;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

6.16. После завершения контрольных действий на объекте контроля составляется акт. При необходимости проведения дополнительных контрольных действий вопрос о продлении срока проведения контрольного мероприятия выносится на рассмотрение председателя Счётной палаты.

6.17. В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, участник контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Счётной палаты, требует письменных объяснений от соответствующих должностных лиц объекта контроля.

6.18. Акт(ы) составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами, проводящими проверку.

6.19. Два экземпляра акта вручаются руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу, о чем соответствующим должностным лицом объекта контроля делается отметка в актах и один экземпляр акта передается руководителю (участнику) контрольного мероприятия. При возвращении в Счётную палату акта, подписанного должностными лицами объекта контроля, второй экземпляр акта направляется объекту контроля.

В случае уклонения должностных лиц объекта контроля от получения акта один экземпляр акта должен быть направлен объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения. Образец сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля приведён в приложении 8 к Стандарту.

Руководитель объекта контроля в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта по почте или под расписку имеет право подготовить и представить свои пояснения и замечания к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Счётную палату в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

6.20. В случае поступления от должностных лиц объекта контроля письменных замечаний и пояснений, должностное лицо, проводящее проверку в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний и пояснений в Счётную палату готовит проект ответа на представленные замечания и пояснения, согласовывает его с председателем Счётной палаты. Ответ на представленные замечания и пояснения за подписью председателя Счётной палаты направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Ответ Счётной палаты на замечания и пояснения по акту прилагается к акту, является его неотъемлемой частью и включается в материалы контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

6.21. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению контрольного мероприятия (отказ сотрудников объектов контроля в допуске должностного лица Счётной палаты, предъявившего удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на объект контроля), или в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо Счётной палаты – участник контрольного мероприятия имеет право составлять акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акты по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля;

акт изъятия документов и материалов объекта контроля.

В течение 24 часов должностное лицо должно уведомить служебной запиской (с приложением соответствующего акта) председателя Счётной палаты, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

6.22. **Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счётной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях**:

отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля;

воздействия в какой-либо форме на должностных лиц Счётной палаты в целях воспрепятствования проведению контрольного мероприятия.

При возникновении указанного случая участник контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание пунктов 3.5, 4.4 Положения, статей 19.4, 19.4.1 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счётной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 9 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольной группы не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который докладывает о происходящем председателю Счётной палаты.

При необходимости подготавливается представление Счётной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица Счётной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить соответствующий протокол об административном правонарушении.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счётной палаты в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к Стандарту.

6.23. **Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки в представлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев участник контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание пункта 4.4 Положения, статьи 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия,приведена в приложении 10 к Стандарту.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Счётной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

При необходимости подготавливается предписание Счётной палатыпо фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица Счётной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить соответствующий протокол об административном правонарушении.

6.24. **Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий** оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Маловишерскому муниципальному районупрямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению и предупреждению противоправных действий. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие обязано незамедлительно доложить о происшедшем, а также направить данный акт председателю Счётной палаты.

Председатель Счётной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты.

Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется по форме, установленной приложением 11.

6.25. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объект контроля** и **акт изъятия документов и материалов объекта контроля** составляются в случае обнаружения на объекте контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объект контроля составляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведен в приложении 12 к Стандарту.

Решение об изъятии документов и материалов объекта контроля принимает председатель Счётной палаты по согласованию с аудитором, проводящим контрольное мероприятие.

Акт изъятия документов и материалов объекта контроля составляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контроля оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов и материалов лицо, проводящее контрольное мероприятие передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов объекта контроля приведен в приложении 13 к Стандарту.

**7.** **Оформление результатов контрольного мероприятия**

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются, как правило, в отчете о результатах контрольного мероприятия, а так же в других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. **Отчет о результатах контрольного мероприятия** (далее – отчет) представляет собой документ Счётной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия.

Отчет имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие пояснений и замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

7.3. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и в рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия, а также ответами Счётной палаты на представленные руководителями или иными должностными лицами объекта контроля пояснения и (или) замечания по акту;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.4. Выводы, отражаемые в отчете, формируютсяпо каждой цели контрольного мероприятия, и должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств в сфере предмета контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

7.5. На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля и их должностных лиц, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам, указанным в пункте 6.21. Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием принятых мер по их выполнению.

Если на данном объекте контроля ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления и муниципальным органам, объектам контроля и их должностным лицам представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7.7. **Приложением к отчету** являются следующие материалы:

перечень документов и материалов, не полученных по требованию Счётной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления отчета приведен в приложении 14 к Стандарту.

7.8. Одновременно с отчетом подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия (при необходимости).

7.9. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.10. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Счётной палаты;

предписание Счётной палаты;

информационное письмо Счётной палаты;

обращение Счётной палаты в правоохранительные органы.

7.11. **Представление Счётной палаты** - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Счётной палаты органам местного самоуправления и муниципальным органам, объектам контроля и их должностным лицам о принятии мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Счётной палаты должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей и (или) пунктов федеральных и(или) областных, муниципальных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств*,* использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления информации по результатам выполнения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб Маловишерскому муниципальному району, в представлении Счётной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Счётной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Образец оформления представления Счётной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 15 к Стандарту.

7.12. **Предписание Счётной палаты -** это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Счётной палаты, органам местного самоуправления и муниципальным органам, объектам контроля и их должностным лицам в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами Счётной палаты контрольных действий на объекте контроля;

выявления на объектах контроля нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

**Предписание Счётной палаты** должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

конкретные допущенные нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей и (или) пунктов федеральных и(или) областных, муниципальных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, оценку ущерба по вскрытым фактам нарушений и (или) конкретные факты создания на объекте контроля препятствий должностным лицам Счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба и (или) незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе контрольной группе;

срок исполнения предписания Счётной палаты.

Образец оформления предписания Счётной палаты приведен в приложении 16 к Стандарту.

7.13. **Уведомление Счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения.**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счетная палата не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия (то есть даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных БК РФ.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия на подпись председателю Счётной палаты.

Содержание уведомления Счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать БК РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=EAB4BE845C989D044F5BD6111DE89ECC1B6711B3D75A923B33661DD57064B51EAEA662EB7E58439Az763K) 17 к Стандарту.

7.14. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до иных органов и организаций подготавливается **информационное письмо Счётной палаты**, которое оформляется на бланке письма Счётной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Счётную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Счётной палаты не должен превышать, как правило, трех страниц.

7.15. **Обращение Счётной палаты в правоохранительные органы** подготавливается в случаях, если в выявленных на объектах контроля фактах незаконного использования средств федерального и (или) областного и (или) местного бюджета, усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Счётной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях федерального и областного законодательства);

конкретные факты выявленных нарушений федерального и областного законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием бюджетных средств и имущества Маловишерского муниципального района со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба Маловишерского муниципального района (при наличии);

информацию о наличии замечаний и(или) пояснений ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и ответа Счётной палаты по ним;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля и их должностным лицам, или иных принятых мерах.

К обращению Счётной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля по акту (актам) Счётной палаты и ответов Счётной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_