**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утверждено распоряжением председателя Контрольно - счетной палаты Валуйского городского округа

от 09 января 2019г. № 8

2019 год

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc515467492)

[2. Запрос информации, документов и материалов 4](#_Toc515467493)

3.  Подготовка к проведению контрольных мероприятий 5

[4. Обязанности сотрудников контрольно-ревизионной комиссии 7](#_Toc515467495)

[5. Проведение контрольного мероприятия 9](#_Toc515467496)

[6. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия 17](#_Toc515467497)

# 

# 1. Общие положения

* 1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт, настоящий Стандарт) устанавливает основные правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Валуйского городского округа (далее – КСП) контрольных мероприятий.
  2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон о КСО),  Регламентом Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент), Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016.

**1.3.** Сфера применения Стандарта – деятельность КСП, связанная с организацией и проведением контрольных мероприятий.

Участие представителей Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых Счетной палатой Белгородской области, осуществляется в порядке, установленном Регламентом и заключенным Соглашением о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Белгородской области и Контрольно-счетной палатой Валуйского городского округа.

**1.4.** Цель Стандарта – обеспечить своевременное и качественное выполнение КСП установленных законодательством полномочий по проведению контрольных мероприятий.

Задача Стандарта – установить общие правила подготовки, проведения, оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия.

**1.5.** Иные требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами деятельности по проведению контрольных мероприятий и иными локальными нормативными правовыми актами.

**1.6.** Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления и контроля реализации результатов контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами городского округа.

**1.7.** В целях настоящего Стандарта контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля и реализуется в виде ревизий, проверок и обследований, проводимых в рамках полномочий КСП, установленных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Валуйского городского округа.

# 2. Запрос информации, документов и материалов

**2.1.**Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности КСП, организации и проведения контрольных мероприятий определяются планом ее работы.

**2.2.**До начала контрольного мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить его организацию.

**2.3.**Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные законодательством официальные источники информации).

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью проверяемых организаций путем сбора и анализа информации о:

1. правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых организаций;
2. целях и задачах деятельности проверяемых организаций, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
3. финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
4. внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемых организаций, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе проверяемые организации;
5. результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП в данной сфере, в том числе по соответствующим организациям, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового контроля.

**2.4.**В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов до начала проведения контрольного мероприятия (в рамках подготовки к мероприятию). Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения плана работы КСП на текущий год.

**2.5.**Необходимо обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся у КСП информации, документов и материалов.

**2.6.**Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона и (или) пункт плана работы КСП, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой информации, документов и иных материалов, сроки их представления.

В запросах указывается, что запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и форм отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы.

**2.7.** В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется **Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов.**

**2.8.**Указанный в настоящем Стандарте порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации.

# 3. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

**3.1.**Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемой организации, устанавливается КСП самостоятельно.

При формировании рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у работников КСП, привлеченных специалистов и (или) независимых экспертов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемой организации.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником проверяемой организации.

В случае возникновения конфликта интересов работники КСП, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны информировать об этом руководство КСП в письменной форме.

**3.2.**Перед проведением контрольного мероприятия председатель КСП обязан:

1) организовать разработку распоряжения о проведении контрольного мероприятия, неотъемлемой частью которого является программа проведения контрольного мероприятия;

2) обеспечить получение достаточной и соответствующей теме контрольного мероприятия информации для выработки процедур и подходов, используемых для качественного проведения контрольного мероприятия, а также организовать доступ должностным лицам КСП к сведениям ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**3.3.** Работники КСП несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка планирования, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий. А так же, за качество подготовленных проектов акта (актов), информационных, сопроводительных писем, представлений, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

**3.4.**Распоряжениео проведении контрольного мероприятия должно содержать:

1) ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП;

2) наименование контрольного мероприятия с указанием периода проверки;

3) перечень проверяемых организаций (в соответствии с выбранными критериями);

4) должность, фамилию, имя, отчество сотрудников КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

5) фамилию, имя и отчество привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов);

6) даты начала и окончания контрольного мероприятия;

Распоряжение оформляется на бланке КСП и подписывается ее председателем.

**3.5.**Программа проведения контрольного мероприятия (далее – программа) должна содержать перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

При наличии двух и более проверяемых организаций в рамках одного контрольного мероприятия выполнение заданий и оформление актов отражается в программе в разрезе проверяемых организаций.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распоряжение.

Содержание программы в обязательном порядке доводится до всех членов рабочей группы.

**3.6.**При необходимости дополнительного привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов других организаций и (или) независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе председатель КСП вносит изменения и дополнения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

В случае необходимости допускается исключение из состава рабочей группы по проведению контрольного мероприятия отдельных ее членов. Исключение из состава рабочей группы ее членов производится путем внесения изменений в распоряжение, которым определен состав рабочей группы, с последующей корректировкой программы.

# 4. Обязанности руководителя контрольного мероприятия, руководителя и членов рабочей группы

**4.1.**Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан обеспечить:

1) контроль за выполнением распоряжения и программы;

2) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

4) координацию направления запросов о предоставлении информации с учетом требований законодательства;

5) принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

6) организацию формирования предусмотренных действующим законодательством, Регламентом, стандартами деятельности комиссии, иными локальными нормативными правовыми актами документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы.

**4.2.**В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с распоряжением и программой;

2) выявлять и описывать факты нарушений и недостатков, отклонений от бюджетных назначений, их причины и последствия, а также состояние бухгалтерского (бюджетного), аналитического, управленческого учета и отчетности;

3) отражать выявленные факты нарушений (недостатков) с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований к оформлению, установленных Регламентом, стандартами деятельности КСП, иными локальными нормативными правовыми актами Совета депутатов Валуйского городского округа;

4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Регламента, стандартов деятельности КСП, иных муниципальных локальных нормативных правовых актов, а также стандартов, рекомендованных к применению;

5) докладывать руководителю рабочей группы о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

6) соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий и формы представления отчетных материалов;

7) докладывать руководителю рабочей группы о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

# 5. Проведение контрольного мероприятия

**5.1.**В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия сотрудники КСП должны строить отношения с руководством проверяемых организаций на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия, а также подведения его итогов. Заключения и рекомендации по результатам контрольного мероприятия обсуждаются с руководителем проверяемого органа или организации.

**5.2**. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске Контрольно-счетной палаты на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми организациями, председатель КСП доводит до сведения руководителя проверяемой организации содержание соответствующей статьи Закона и составляет **Акт по факту отказа в** **допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией**, с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия. При необходимости требования председателя КСП оформляются письменно и передаются руководителю проверяемой организации.

**5.3.**В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, председатель КСП составляет **Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия**, в котором в обязательном порядке указываются соответствующие факты, их подтверждающие. Председатель комиссии направляет руководителю проверяемой организации предписание, в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

**5.4.**В случае если выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения содержат в себе признаки состава преступления и имеется необходимость принять срочные меры для пресечения противоправных действий, члены рабочей группы незамедлительно письменно информируют об этом председателя КСП.

При необходимости член рабочей группы контрольного мероприятия готовит и направляет председателю КСП проект обращения в правоохранительные органы.

**5.5.** В случае непосредственного обнаружения руководителем рабочей группы достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в ходе контрольного мероприятия или в составе итоговых документов по результатам контрольного мероприятия в уполномоченные органы.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном действующим законодательством с учетом положений локальных нормативных правовых актов Валуйского городского округа.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями действующего законодательства с учетом положений локальных нормативных правовых актов городского округа. Оформленный в установленном порядке протокол направляется в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое направляется в орган, уполномоченный на применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней с даты утверждения результатов контрольного мероприятия.

**5.6.**  Уполномоченное должностное лицо, составившее проект протокола (протокол) об административном правонарушении, проект уведомления (уведомление) о применении бюджетных мер принуждения, несет персональную ответственность за качество документов и иных необходимых материалов, их соответствие требованиям законодательства.

**5.7.** В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещений) или изъятия необходимых документов и материалов, в порядке, предусмотренном законодательством, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом в письменной форме председателя КСП.

Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, должно содержать:

1) указание (обоснование) причин, приведших к опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений;

2) фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) проверяемой организации, принимавшего (принимавших) участие в таком опечатывании;

3) перечень опечатанных помещений с приложением соответствующих актов.

Одновременно с уведомлением руководитель контрольного мероприятия представляет председателю КСП проекты писем по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений для их направления в органы государственной власти, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений производится в присутствии должностных лиц проверяемой организации с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

Опечатывание помещений оформляется **Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов**.

**5.8.** В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий, руководителем контрольного мероприятия представляется проект предписания в адрес проверяемых организаций и их должностных лиц, содержащий обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

**5.9.**Составленные, в ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы, аналитические записки представляются руководителю рабочей группы в срок не позднее пяти рабочих дней после завершения контрольного мероприятия в проверяемой организации либо в иной срок, предусмотренный программой контрольного мероприятия, с учетом установленных целей и задач (вопросов) контрольного мероприятия.

В аналитических записках членами рабочей группы по закрепленным в программе заданиям (в разрезе задач (вопросов)) приводится полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к оформлению проекта акта, позволяющее руководителю контрольного мероприятия привести в итоговых документах их классификацию, а также принять решение о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

**5.10.** В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты.

Промежуточные акты могут составляться при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности проверяемой(ых) организации(ий): для отражения фактов, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения, бюджетного нарушения; выездных мероприятий, необходимость которых возникла в ходе проведения контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, выверки взаимных расчетов, а также в случаях направления итоговых документов в государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, уполномоченные на применение бюджетных мер принуждения, и иных случаях по решению руководителя контрольного мероприятия. Промежуточные акты подписываются членами рабочей группы и уполномоченными должностными лицами проверенной организации, прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

Решение о проведении выездных мероприятий по представлению руководителя рабочей группы принимает руководитель контрольного мероприятия с одновременным внесением изменений в программу контрольного мероприятия.

**5.11.** В акте необходимо указывать дату и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием. Изложение должно быть системным и точным. В акте не отражаются описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализирующиеся в дальнейшем, цитаты (без необходимости) положений нормативных правовых актов.

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте, и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов).

По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, по кодам бюджетной классификации, принятые в период контрольного мероприятия меры и их результаты.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте также подлежат указанию:

– виды и суммы предотвращенных (устраненных) в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков;

– принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков (и их последствий) и их результаты со ссылками на подтверждающие документы.

В акте по возможности указываются должностные лица, допустившие нарушения, причины допущенных нарушений и недостатков.

**5.12.**Не допускается включение в акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых организаций. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников организации (например, «присвоил», «расхитил» и иную оценку), квалификацию их намерений.

**5.13.**В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу, указанному в программе, нарушения не выявлены, в акте делается запись: «нарушения не выявлены». При этом в акте должна быть ссылка на документы и материалы, на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

**5.14.** Акт состоит из названия, вводной и описательной частей.

**5.14.1.** В названии акта указываются наименование контрольного мероприятия и проверяемая организация (если акты направляются в разные организации)*.*

**5.14.2.** Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы;

2) полное и сокращенное наименование, реквизиты проверяемой организации, в том числе ИНН/КПП;

3) фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера;

4) наименование и реквизиты проверяемой организации, наименование и реквизиты вышестоящей организации (в случае ее наличия);

5) проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, время нахождения в проверяемой организации;

6) правовую основу деятельности проверяемой организации;

7) сведения о полноте охвата проведения контрольного мероприятия (сплошной, выборочный).

**5.14.3.**Описательная часть акта должна содержать:

1. достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность проверяемой организации по задачам (вопросам), указанным в программе, в полном объеме;
2. описание выявленных нарушений, недостатков и их последствий, а также отклонений от бюджетных назначений;
3. указание вопросов, при проверке которых нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений не выявлены.

**5.15.** По каждому отраженному в акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

– оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

– описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

– описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

– ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения;

– соответствующие расчеты, которые должны быть включены в акт или приложение к акту.

**5.16.** При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

**5.17.** При проведении комплексного контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую организацию направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации.

Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев направления в организацию, которой подведомственны иные проверяемые организации данной проверки, информации по указанным проверяемым организациям).

**5.18.** Срок для ознакомления проверяемой организации с представленными материалами составляет до семи рабочих дней со дня получения акта. Проверяемая организация должна извещаться в сопроводительном письме о порядке ознакомления с актом.

**5.19.** По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации в установленный законодательством срок имеет право:

а) подписать акт без пояснений и замечаний. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением его согласования;

б) представить пояснения и замечания к нему. Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью;

в) отказаться письменно от факта ознакомления с актом. В данном случае руководителем рабочей группы на акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

**5.20.** В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленные законодательством сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок до двух рабочих дней от установленной даты информирует председателя комиссии о данном факте для принятия соответствующих мер.

**5.21.** Не допускается внесение в подписанный членами рабочей группы акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

Документально оформленные проверяемой организацией пояснения (замечания) к акту, а также несогласия с протоколом об административном правонарушении (в случаях его составления), фактами, свидетельствующими о наличии бюджетного нарушения, являются неотъемлемой частью акта проверки.

# 6. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

**6.1.** Руководитель контрольного мероприятия направляет следующие документы:

1. заверенные копии актов (акты);
2. представления;
3. информационные и (или) сопроводительные письма в адрес проверяемых организаций с приложением заверенной копии акта и копии справки по итогам ознакомления проверяемой организации с актом (при наличии), а также в адрес руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организации;
4. проекты сопроводительных и (или) информационных писем в адрес Председателя Совета депутатов о результатах контрольного мероприятия (с приложением всех необходимых документов);
5. проекты информационных писем в адрес прокуратуры или иных правоохранительных органов, протоколы (иные документы) в адрес органов, уполномоченных на принятие решений по отдельным фактам, выявленным в ходе контрольного мероприятия, в том числе связанных с установленными фактами, свидетельствующими о наличии событий административного правонарушения; необходимости применения бюджетных мер принуждения.

**6.2.** В отчете системно излагается информация в соответствии с целью, задачами и тематикой проводимого мероприятия.

Допускается отражение иных вопросов, не установленных настоящим Стандартом, имеющих значение для раскрытия целей и задач, установленных программой и тематики проводимого мероприятия.

**6.3.**При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

– отчет должен содержать системное, объективное изложение существенных фактов и объективную их оценку, а также изложение наиболее значимых результатов контрольного мероприятия;

– результаты должны раскрывать цели и задачи, установленные программой проведения контрольного мероприятия;

– исключается подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, приводится их обобщенная характеристика с отражением существенных фактов;

– результаты контрольного мероприятия должны быть обоснованы, аргументированы, должны содержать конкретные предложения, направленные на устранение нарушений;

– приводимые данные по выявленным нарушениям (недостаткам), в том числе суммовые показатели, должны основываться на данных акта и соответствовать отраженным в отчете суммам (значениям);

– обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

**6.4.** Также должна содержаться информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах.

**6.5.** Представления и информационные, сопроводительные письма оформляются в соответствии с требованиями соответствующих приложений настоящего Стандарта.

Предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению их в дальнейшем, возмещению ущерба бюджету городского округа должны быть:

– направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии – на возмещение ущерба, причиненного бюджету городского округа, муниципальной собственности;

– представлять собой основу для принятия руководителями проверяемых организаций конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

– конкретными и ясными по форме и содержанию.

**6.6.**Председатель КСП по итогам изучения материалов контрольного мероприятия, не позднее срока окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его проведении, принимает решение об утверждении (не утверждении) результатов контрольного мероприятия.

**6.7.**В случае не утверждения председателем КСП результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке в части классификации нарушений и оценки недостатков в срок до трех рабочих дней.

**6.8.**Информационные и (или) сопроводительные письма с приложением копии отчета и иных материалов контрольного мероприятия, определенных председателем КСП, направляются в адрес председателя Совета депутатов.

**6.9.** Оценка и учет выявляемых нарушений, недостатков и их последствий осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), иных методических и справочно-методических документов.

**6.10.** В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов нецелевого расходования средств, хищения муниципального имущества и иных злоупотреблений следует руководствоваться Регламентом КСП.

**6.11.**О причиненном ущербе бюджету городского округа, а также выявленных нарушениях законодательства КСП информирует соответствующий вышестоящий орган проверяемой организации.

**6.12.** Контроль за реализацией предложений (рекомендаций) КСП осуществляется в порядке, установленном Регламентом и иными локальными нормативными правовыми актами городского округа.

Проверяемыми организациями оформляются справки о выполнении предложений и рекомендаций КСП, о принятых решениях и мерах по выполнению предложений и рекомендаций по результатам проведенного контрольного мероприятия.