

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

муниципального образования «Катангский район»

**СТАНДАРТ**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МО «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
СФК-3**

(утвержден распоряжением председателя КСП МО «Катангский район» от « 28» июня 2016 № 7-р)

**Содержание**

1. Общие положения

2. Содержание контрольного мероприятия

3. Организация контрольного мероприятия

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5. Проведение контрольного мероприятия

6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты МО «Катангский район» о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 2 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты МО «Катангский район»о предоставлении информации |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по факту непредставления (либо представления не в полном объеме) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты МО «Катангский район» |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта изъятия документов и материалов проверяемой организации |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение №12 | Образец оформления письма о направлении акта |
| Приложение №13 | Образец оформления Представления КСП МО «Катангский район» |
| Приложение №14 | Образец оформления Предписания КСП МО «Катангский район» |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт контрольно-счетной палаты МО «Катангский район» «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – 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», «Положением о контрольно - счетной палате МО «Катангский район»», утвержденным решением Думы МО «Катангский район» от 07.02.2012 № 1/3.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности контрольно-счетной палаты МО «Катангский район» (далее – контрольно-счетная палата, либо КСП).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольных мероприятий.

1.6. Проведение контрольных мероприятий осуществляется КСП на основании ч. 1 ст. 157 Бюджетного Кодекса РФ, ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 9 Положения о контрольно-счетной палате МО «Катангский район», утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 07.02.2012 № 1/3.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

- использование средств, получаемых бюджетом МО из иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

- формирование и использование других средств и имущества МО «Катангский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием МО «Катангский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО «Катангский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Катангский район», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Катангский район».

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании утвержденных планов работы КСП, где указываются сроки его исполнения.

3.2. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, указанным в плане работы КСП (приложение № 1 к настоящему Стандарту).

3.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

3.4. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

3.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.6. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (оформление результатов), который формируется на основании акта, подписанного руководителем проверенного объекта.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

3.7. Организацию контрольного мероприятия и осуществление контроля за процессом проведения контрольного мероприятия осуществляет аудитор - руководитель контрольного мероприятия. Непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объекте и распределение вопросов проверки между исполнителями, в соответствии с программой проверки, осуществляет ответственный исполнитель, назначенный из числа исполнителей контрольного мероприятия.

По предложению аудитора формируется состав участников контрольного мероприятия, число которых зависит от его сложности. Решение о привлечении ответственного исполнителя и исполнителей, предложенных аудитором к проведению контрольного мероприятия, принимается председателем КСП.

3.8. Формирование группы участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия. В случае возникновения конфликта интересов аудиторы и инспекторы, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия, обязаны информировать об этом председателя КСП в письменной форме.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия 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 или иную охраняемую законом тайну.

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.11. 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 контрольного мероприятия 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.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Сведения о направленных в период до начала контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, аудитор - руководитель контрольного мероприятия КСП вносит на рассмотрение председателю КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Содержание вопросов должно 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.

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитором подготавливается программа его проведения, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте, ответственного исполнителя и исполнителей. При этом в программе при необходимости отдельным пунктом предусматривается вопрос о проверке выполнения представлений (предписаний) по результатам предыдущего контрольного мероприятия. Программу проверки подписывает аудитор - руководитель контрольного мероприятия, утверждает председатель КСП (приложение № 3 к настоящему Стандарту).

4.8. При подготовке контрольного мероприятия аудитором оформляется удостоверение на право проведения проверки (приложение № 4 к настоящему Стандарту) (далее – удостоверение).

Удостоверение оформляется на должностных лиц КСП (ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия) и подписывается председателем КСП.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 35 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен приказом председателя КСП по мотивированному представлению аудитора, но не более, чем на 15 рабочих дней.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. При проведении выездной проверки по прибытии на объект контроля ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой проведения контрольного мероприятия;

- представить участников контрольного мероприятия;

- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. По факту отказа в допуске на проверяемый объект ответственным исполнителем составляется акт по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Стандарту.

5.3. При возникновении необходимости, в период проведения проверки ответственный исполнитель мероприятия вправе подготовить руководителю проверяемой организации запрос о предоставлении информации, документов и материалов. Сведения о направленных в период проведения контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Форма запроса о предоставлении информации (документов) приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту

5.4. По факту непредставления проверяемой организацией информации или представления ее в не полном объеме ответственным исполнителем составляется акт по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Стандарту.

5.5. При отсутствии, неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия, ответственный исполнитель составляет соответствующий акт по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Стандарту. В этом случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается или прекращается.

Ответственный исполнитель сообщает об указанных нарушениях аудитору – руководителю контрольного мероприятия. Аудитор ставит в известность о данном факте председателя КСП, оформляет предписание по форме, установленной приложением 2 к Регламенту КСП, а также готовит информационное письмо на имя мэра МО «Катангский район» за подписью председателя КСП.

5.6. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в ходе проведения контрольного мероприятия аудитор оформляет предписание по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту КСП.

5.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, ответственный исполнитель, исполнители контрольного мероприятия, являющиеся участниками контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых организаций и составлением соответствующих актов по форме, указанной в приложениях №№ 8, 9 к настоящему Стандарту.

Ответственный исполнитель незамедлительно (24 часа) уведомляет о данных фактах председателя КСП по формам, установленным приложениями № 10,11 к настоящему Стандарту, которые приобщаются к материалам проверки.

5.8. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки, ревизии, обследования на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Для формирования доказательств, подтверждающих выявленные нарушения, в ходе контрольного мероприятия осуществляется анализ фактов нарушений и недостатков, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах проведения контрольного мероприятия.

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

5.10. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.11.Фактические данные и информацию сотрудник КСП собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.12. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов 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 контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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 по результатам проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.14. 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.

5.15. В ходе проведения контрольного мероприятия аудитор – руководитель контрольного мероприятия запрашивает у ответственного исполнителя промежуточные результаты контрольного мероприятия (вопросы проекта акта в соответствии с программой проверки).

5.16. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Стандарту, который составляется в двух экземплярах.

Акт проверки составляется и подписывается должностными лицами контрольного мероприятия. Срок оформления акта включается в срок проведения контрольного мероприятия.

5.17. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты, в том числе при оформлении результатов проверок отдельных вопросов деятельности объекта контроля: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, сверки взаимных расчетов и иных вопросов.

5.18. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

5.19. Акт должен объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы законодательства и правоприменительных актов (в том числе нормативных правовых актов). По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

Не допускается включение в акт оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально-ответственных лиц. К акту могут быть приложены документы, копии документов, сводные справки, объяснительные записки должностных и материально - ответственных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

Если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть расшифрованы.

5.20. Акт, подписанный должностными лицами КСП, проводившими контрольное мероприятие на объекте контроля, направляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие разногласий (замечаний).

При поступлении от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний аудитор – руководитель контрольного мероприятия готовит в течение пяти рабочих дней ответ на представленные разногласия (замечания).

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель) проведения контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

Также аудитором – руководителем контрольного мероприятия готовится информационное письмо об истечении сроков подписания акта на имя мэра МО «Катангский район» за подписью председателя КСП.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля, неподписанного исполнителями контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. На основе акта проверки формируется отчет о результатах контрольного мероприятия (далее Отчет) по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Стандарту.

Оформление Отчета осуществляется в соответствии с Регламентом КСП.

6.2. Ответственным за своевременную подготовку Отчета является аудитор - руководитель контрольного мероприятия.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

- основание проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

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

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.4. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия 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;

- 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 по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- 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.).

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте контрольно-счетная палата ранее проводила 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, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и представляется председателю контрольно-счетной палаты вместе с актами и другими материалами проверки.

 Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем КСП и направляется в Думу МО «Катангский район», мэру МО «Катангский район», правоохранительные органы (при необходимости).

**7. Реализация результатов контрольного мероприятия**

7.1. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

7.2. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые объекты контроля и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО «Катангский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (приложение № 4 к Регламенту КСП).

В представлениях отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба МО «Катангский район» или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, проверяемые органы, организации в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО «Катангский район», контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые объекты контроля и их должностным лицам предписание (приложение № 1 к Регламенту КСП).

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных нерезультативно (неэффективно), незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

7.4. После направления по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний аудитор осуществляет контроль за их реализацией.

Аудитор при получении информации от организации, которой было направлено представление, предписание производит оценку полноты реализации предложений КСП и доводит эти сведения до председателя КСП.

7.5. В случаях обнаружения в проверяемой организации фактов использования средств бюджета МО не по целевому назначению Контрольно-счетная палата направляет в финансовый орган администрации МО «Катангский район» уведомление о применении бюджетных мер принуждения об изъятии в бесспорном порядке бюджетных средств, использованных не по целевому назначению (приложение № 5 к Регламенту КСП).

Рассмотрение уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется Коллегией контрольно-счетной палаты и подписывается председателем КСП.

7.6. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения мэра МО «Катангский район», Думы МО «Катангский район», а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, проверяемых объектов контроля аудитором подготавливается информационное письмо контрольно-счётной палаты, которое подписывается председателем КСП.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

7.7. Обращение контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, проверяемых объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета городского округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, со ссылкой на акты проверок по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных КСП, если таковые имелись при подписании акта.

7.8. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Стандартом, сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Иркутской области и иными нормативными правовыми актами МО «Катангский район», «Положением о контрольно-счетной палате МО «Катангский район»», «Порядком осуществления контрольно-счетной палатой МО «Катангский район» полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю», Регламентом контрольно-счетной палаты.