Приложение № 1

к приказу Председателя Контрольно-счётной палаты

МО «Гиагинский район»

от 10 января 2023 года № 1

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МО «ГИАГИНСКИЙ РАЙОН»**

**СВМФК 10**

**«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала действия: 01.01.2023 года

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Организация контрольного мероприятия | 5 |
| 3. Проведение контрольного мероприятия | 6 |
| 4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия | 14 |
| 5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия | 16 |
| 6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия | 16 |
| Приложения |  |
| Приложение 1. Запрос информации |  |
| Приложение 2. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов |  |
| Приложение 3. Распорядительный акт КСО о проведении контрольного мероприятия |  |
| Приложение 4. Программа контрольного мероприятия |  |
| Приложение 5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия |  |
| Приложение 6. Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией |  |
| Приложение 7. Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия |  |
| Приложение 8. Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия |  |
| Приложение 9. Обращение в правоохранительные органы |  |
| Приложение 10. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения |  |
| Приложение 11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |  |
| Приложение 12. Акт изъятия документов и материалов |  |
| Приложение 13. Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению |  |
| Приложение 14. Акт по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение 15. Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление |  |
| Приложение 16. Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом |  |
| Приложение 17. Отчет о результатах контрольного мероприятия |  |
| Приложение 18. Представление по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение 19. Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия |  |
| Приложение 20. Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия |  |

**1. Общие положения**

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-10 «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), 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 «Гиагинский район», утвержденным Решением Совета народных депутатов МО «Гиагинский район» от 28.10.2021г. № 500, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Регламентом и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты МО «Гиагинский район».
2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 29 марта 2022 г. № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой МО «Гиагинский район» (далее – Палатой), обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

– порядка организации и проведения контрольного мероприятия Палатой;

– общих процедур управления качеством контрольного мероприятия Палатой;

– порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия Палатой;

– общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия Палатой.

1.5. Требования настоящего Стандарта являются обязательными для всех должностных лиц и иных сотрудников Палаты, осуществляющих организацию и проведение контрольного мероприятия.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Палатой обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами Палаты определяются настоящим Стандартом и (или) отдельным стандартом Палаты.

1.7. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами Палаты (а также, по решению Палаты, дополнительными разделами и подразделами настоящего Стандарта).

1.8. Участие должностных лиц Палаты в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.9. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия (при необходимости):

Контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы Палаты мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет.

Предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст.266.1. БК РФ (далее – проверяемые органы (организации), по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Палаты и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Палаты (член Коллегии Палаты), ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы – должностное лицо Палаты, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов

Члены рабочей группы – должностные лица КСО, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами деятельности и локальными нормативными правовыми актами Палаты, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами Палаты.

В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

**2. Организация контрольного мероприятия**

2.1 Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Палате информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной) собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого проверяемыми органами (организациями), устанавливается соответствующими стандартами и методическими документами Палаты.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). **Запросы** формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, 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** (Приложение 2). Руководителем контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Палаты определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку **проекта распорядительного акта Палаты о проведении контрольного мероприятия** (Приложение 3), **программы контрольного мероприятия** (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) направляется **уведомление о проведении контрольного мероприятия** в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (Приложение 5).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Палаты на проведение контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), являются:

– уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом Палаты о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

– служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распорядительного документа Палаты о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты.

2.8. Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников Палаты в составе не менее двух человек.

2.9. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Палаты, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица Палаты обязаны информировать Председателя Палаты в установленном в Палате порядке.

2.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

2.11. Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

**3.** **Проведение контрольного мероприятия**

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2 Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы) несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных мероприятий.

3.3. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан докладывать Председателю Палаты о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

3.4. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске руководителя контрольного мероприятия или рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ и по согласованию с Председателем Палаты составляет **Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией)** (Приложение 6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.5. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.6. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) составляет **Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия** (Приложение 7), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется **предписание** (Приложение 8), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами субъектов Российской Федерации сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления **предписания** (Приложение 8).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Палаты (руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия) определяется достаточность оснований для составления **Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов** (Приложение 2) и **протокола об административном правонарушении**.

3.8. В случае если выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, которые содержат в себе признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы – направляется **обращение в правоохранительные органы** (Приложение 9).

3.9. 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, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Палаты может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов Палаты.

По факту совершения административного правонарушения Председателем Палаты составляется, подписывается **протокол об административном правонарушении**, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (Приложение 10), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.10. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещения) или изъятия необходимых документов и материалов составляется **уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов**. Порядок и форма уведомления определяются законами субъектов Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством. Опечатывание помещений оформляется **Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов** (Приложение 11).

Изъятие документов оформляется **Актом изъятия документов и материалов** (Приложение 12), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.11. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется **предписание** (Приложения 8 и 13).

3.12. Составленные в ходе контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (членами рабочей группы) **аналитические записки** по закрепленным в программе контрольного мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор), позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.13. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия в установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты порядке составляются промежуточные акты по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

3.14. **Акт по результатам контрольного мероприятия** (Приложение 14) (далее – Акт) составляется руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы) на основе аналитических записок в срок, установленный программой контрольного мероприятия. В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) данные факты отражаются в Акте с указанием:

наименования правового Акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий; размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию);

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски; конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.15. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (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.

3.16. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.17. 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 учетные 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, недостатка;

– соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.18. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается(-ются) всеми членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в Акте фактам он вправе при подписании Акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания Акта руководителю контрольного мероприятия и прилагается к Акту.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами КСО, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

При составлении Акта на бумажном носителе каждая страница Акта визируется руководителем рабочей группы.

3.19. Акт направляется в проверяемый орган (организацию) руководителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с актом (Приложение 15).

3.20. Срок для ознакомления проверяемым органов (организацией) с представленными материалами составляет (указывается установленный законом субъекта Российской Федерации срок).

3.21. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.22. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок:

- подписывает Акт без пояснений и замечаний;

- подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо письменно отказывается от факта ознакомления с Актом, в связи с чем руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы) на Акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа. По возможности указываются свидетели получения отказа.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.23. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту руководитель рабочей группы в установленный руководителем контрольного мероприятия срок подготавливает документ (заключение или справку в соответствии с установленными правилами документооборота в Палате) по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее – документ по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 16) и представляет ее руководителю контрольного мероприятия. Документ по итогам ознакомления с Актом включается в материалы контрольного мероприятия.

3.24. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.25. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения Палаты (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.16.-3.27. настоящего Стандарта.

**4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия**

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (приложение 17), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются проверенным органам (организациям) и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (приложение 18).

Предложения (рекомендации) должны быть: - адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

- обоснованными

– логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных объектов государственной (муниципальной) собственности, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах (приложение 19).

4.5. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия. Представление подписывается председателем Палаты либо его заместителем. Законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом право подписывать представление Палаты может быть предоставлено также аудиторам. Предписание подписывается председателем Палаты либо его заместителем. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия подписывается уполномоченным (в соответствии с настоящим Стандартом или иным локальным нормативном правовым актом Палаты) должностным лицом Палаты.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом Палаты.

4.7. Ежеквартально информация о результатах проведенных контрольных мероприятий представляется в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» и главе муниципального образования «Гиагинский район».

**5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия**

5.1 Контроль качества проекта Акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы) посредством оценки аналитических записок, используемых при составлении проекта Акта. Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

5.2. В установленных (настоящим Стандартом или иным локальным нормативном правовым актом Палаты) случаях после завершения процедур, предусмотренных п.5.1. настоящего Стандарта, проект Акта направляется руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение Председателю Палаты. Председатель Палаты в обязательном порядке рассматривает корректность квалификации и классификации отраженных в проекте Акта нарушений и недостатков. С соблюдением установленного (настоящим Стандартом или иным локальным нормативным правовым актом Палата) срока результаты рассмотрения оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота и доводятся до сведения руководителя контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) и иных должностных лиц Палаты в установленном в Палате порядке.

5.3. Контроль качества проекта отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется с учетом установленных разд.4 настоящего Стандарта требований к содержанию отчета.

5.4. Проекты представлений (предписаний), информационных писем по результатам контрольного мероприятия направляются Председателю Палаты на рассмотрение. С соблюдением установленного (настоящим Стандартом или иным локальным нормативным правовым актом Палаты) срока результаты рассмотрения оформляются в соответствии с установленными в Палаты правилами документооборота и доводятся до сведения руководителя контрольного мероприятия и иных должностных лиц Палаты в установленном в Палате порядке.

**6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия**

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

– постановку представлений и предписаний на контроль;

– контроль полноты и своевременности выполнения представлений;

– контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;

– учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

– мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

– мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;

– мониторинг реализации рекомендаций (предложений) информационных писем.

6.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в установленном в Палате порядке.

6.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер. При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.5. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота

6.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

– направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 20);

– составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

6.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. КоАП РФ.

6.8. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляется в том числе в соответствующих муниципальных информационных системах, оператором которых является Палата (при наличии таких систем).

10