

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статьи 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 10 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального района «Троицко-Печорский» - Контрольно-счетной палатой муниципального района «Троицко-Печорский» и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» от 30 апреля 2013 года № 8.

1.2. Стандарт разработан с учетом требований и положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Общих правил проведения контрольного мероприятия, утвержденных Президиумом АККОР и в соответствии с Общими правилами проведения контрольного мероприятия, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 2 апреля 2010 года № 15К (717) и Общими правилами поведения контрольного мероприятия, утвержденными решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Коми, протокол от 21 августа 2013 года № 12.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Контрольно-счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач, в частности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной

палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты является:

- процесс формирования и использования средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский»;

- процесс формирования и использования средств бюджетов сельских поселений и городского поселения «Троицко-Печорск», расположенных на территории района «Троицко-Печорский» в части действий полномочий Контрольно-счетной палаты и на основании соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего контроля;

- использования средств республиканского бюджета Республики Коми в части действий полномочий Контрольно-счётной палаты;

- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Троицко-Печорский»;

- иных средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и муниципального района «Троицко-Печорский».

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность, органов местного самоуправления, расположенные на территории муниципального района «Троицко-Печорский», муниципальных бюджетных организаций, являющихся получателями бюджетных средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», муниципальных унитарных предприятий, открытых акционерных обществ со 100% долей в уставном капитале муниципального района и иных организаций, деятельность которых в соответствии с действующим законодательством, связанная с использованием бюджетных средств и муниципальной собственности муниципального района «Троицко-Печорский».

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля Контрольно-счетной палаты (далее - объекты контроля) являются органы местного самоуправления муниципального района «Троицко-Печорский», органы местного самоуправления сельских поселений и городского поселения «Троицко-Печорский», расположенные на территории района «Троицко-Печорский», организации, учреждения, муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального района «Троицко-Печорский».

Также внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении иных органов местного самоуправления, организаций, учреждений путем осуществления проверки соблюдения условий получения и использования ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств муниципального бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств муниципального бюджета, предоставивших или использующих указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных органов местного самоуправления, организаций, учреждений установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств муниципального бюджета.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим

типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контроля, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов муниципального бюджета, а также ожидаемых при этом последствий).

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности и стратегического аудита устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Под **проверкой** понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под **ревизией** понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

К **камеральным проверкам** относятся проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по её запросу.

К **выездным проверкам** относятся проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

К **встречным проверкам** относятся проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под **обследованием** понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

2.6. Контрольные мероприятия Контрольно-счётной палатой могут проводиться совместно (параллельно) в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и

взаимодействии с контрольно-счётными органами муниципальных образований Республики Коми и Контрольно-счётной палатой Республики Коми, с контрольно-счётными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счётной палатой Российской Федерации, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Республики Коми.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании Плана основных контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты, утвержденного Главой муниципального района «Троицко-Печорский» - Председателем Совета. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания председателем Контрольно-счётной палаты отчета о результатах проведенного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом этого этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и, при необходимости, рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и иная рабочая документация.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.3. Общую организацию контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Состав контрольной группы определяется Председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ.

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при

проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

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

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получение ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

выполнения внешним экспертом определенного вида работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счётной палаты.

Образец ходатайства о привлечении специалистов приведен в приложении № 2 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения проверяющими программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации 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 инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности,

критериев оценки эффективности. Результатам данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, 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 процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных (муниципальных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путём:

направления Контрольно-счётной палатой запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования;

сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников органов местного самоуправления, муниципальных органов муниципального образования;

иных источников (при необходимости).

Запросы о предоставлении информации направляются в порядке, установленном Положением о Контрольно-счётной палате, утвержденным решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 23 октября 2012 года № 11/113 и Приложением № 1 к Решению Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 30 апреля 2013 г. № 16/139.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счётную палату данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1 к Порядку направления запросов, утвержденному решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 30 апреля 2014 года № 16/139 и в приложении № 1 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

Также осуществляется подбор и изучение нормативных правовых актов, касающихся контрольного мероприятия.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных (муниципальных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования государственных (муниципальных) средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты муниципального района «Троицко-Печорский».

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

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления материалов и акта(ов) по результатам контрольного мероприятия, установленные Планом основных мероприятий Контрольно-счётной палаты на соответствующий год.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен

в приложении № 5 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен направить руководителю объекта контрольного мероприятия уведомление о предстоящем проведении на данном объекте контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, начало проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление также должно содержать:

перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия; специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

4.8. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предъявляется руководителю объекта контрольного мероприятия в день начала проведения такого мероприятия, а также в ходе его проведения при необходимости - другим должностным лицам.

При непосредственном проведении контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия работники Контрольно-счетной палаты должны иметь при себе постоянное служебное удостоверение установленного образца.

Образец удостоверения приведен в приложении № 7 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

составить при необходимости протокол об административном правонарушении;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их

наличии).

5.2. 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.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных; информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов 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;

пересчета, который заключается в проверке 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;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

5.6. 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 наблюдения за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов, пояснений), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного мероприятия;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- иные виды актов.

5.9. *Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте* оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту (при необходимости).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счётной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

К акту, при необходимости, могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 9 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия,

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

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

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба государству (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб государству, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района «Троицко-Печорский» - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено

нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

Классификация выявленных инспектором на объекте контрольного мероприятия нарушений осуществляется в соответствии с "Классификатором нарушений, выявленных в ходе государственного финансового контроля", одобренным Коллегией Счетной палаты 26 июня 2009 г. (протокол N 32К (669), пункт 33).

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по итогам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов акта, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Руководители проверяемых организаций имеют право подготовить и представить в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта письменные пояснения и замечания по итогам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес Контрольно-счётной палаты в установленный срок, рассматриваются руководителем контрольной группы в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний, направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

Заключение Контрольно-счётной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагаются к акту.

Непредставление информации о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

5.10. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного мероприятия составляется в случаях:

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

непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами государственной власти и государственными органами Республики Коми,

органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам Контрольно-счётной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представление информации, документов и материалов не в полном объёме или представлении недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольной группы контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок руководителю контрольного мероприятия для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

Образец оформления акта об отказе (ограничении) в допуске на проверяемый объект приведен в приложении № 12 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления документов и/или информации (задержки с предоставлением, представление не в полном объеме, представления недостоверной информации) по запросу Контрольно-счётной палаты приведен в приложении № 13 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

5.11. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

наименование, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 3 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа должностных лиц контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нём делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольной группы контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководителю контрольного мероприятия для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счётная палата может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.12. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов** составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счётной палаты в порядке и форме, установленных Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных органов».

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

5.13. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счётной палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.14. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного

государству (при его наличии).

5.15. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты

Предписание Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников Контрольно-счетной палаты;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

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

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 16 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты оформляется в соответствии с приложением № 16 к

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формулируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного республиканскому бюджету Республики Коми, бюджету муниципального образования, а также государственной и муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен состоять из вводной и содержательной частей.

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита

эффективности);
 проверяемый период;
 краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
 результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
 наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
 выводы;
 предложения (рекомендации);
 приложения.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудников Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих государству 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 ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, 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 государственной власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Вводная часть отчёта содержит исходные данные:

 предмет контрольного мероприятия;
 перечень объектов контрольного мероприятия;
 проверяемый период;
 цели контрольного мероприятия;
 выводы по каждой цели;
 объем проверенных средств (в разрезе источников);
 основные выводы, сделанные в ходе проведения контрольного мероприятия;
 предложения (рекомендации) органам государственной власти и государственным органам Республики Коми, органам местного самоуправления и муниципальным органам;
 приложения к отчёту (при необходимости).

Содержательная часть отчёта формируется на основе вопросов программы контрольного мероприятия. Результаты всех проведенных мероприятий обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков.

Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

6.5. В заключительную часть отчёта о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счётной палаты, эта информация отражается в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счётной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки,

дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации) которые не были выполнены

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. При составлении отчёта о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

выводы должны излагаться в отчёте последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

представленные в отчёте доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект отчёта по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты с предложением о направлении его в иные государственные органы, не предусмотренные Законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также проекты документов, направление которых предусматривает реализация результатов контрольного мероприятия:

представления Контрольно-счётной палаты;

предписания Контрольно-счётной палаты;

информационные письма Контрольно-счётной палаты;

обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

6.8. **Представления Контрольно-счётной палаты** подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району «Троицко-Печорский» или возмещение причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении должен быть указан срок его рассмотрения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Образец оформления представления Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

6.9. **Предписания Контрольно-счётной палаты** подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждения.

В предписании должен быть указан срок его исполнения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Образец оформления предписания Контрольно-счётной палаты по результатам

контрольного мероприятия приведен в приложении № 16 к Регламенту Контрольно-счетной палаты.

6.10. **Информационные письма Контрольно-счетной палаты** подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к Стандарту.

6.11. **Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы** подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», государственного (муниципального) имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств республиканского бюджета Республики Коми и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств республиканского бюджета Республики Коми и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

- а) отчёта о результатах контрольного мероприятия;
- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;
- в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов Контрольных мероприятий к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 7 к Стандарту.

6.12. Итоги контрольного мероприятия рассматриваются Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.13. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Совет муниципального района «Троицко-Печорский» и руководителю администрации муниципального района «Троицко-Печорский».

6.14. Отчет о результатах контрольного мероприятия и все материалы контрольного мероприятия, включая акты проверок и их материалы, информационные письма, представления, а также копии документов, подтверждающих реализацию результатов контрольного мероприятия, иные материалы группируются в отдельное дело.

7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия

Контроль по принятию и реализации мер по итогам контрольного мероприятия осуществляется членами контрольной группы в соответствии с требованиями стандарта внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».