Утверждено приказом председателя

Контрольно-счетной комиссии

от 28.04.2022 № 4

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Верхнемамонского муниципального района

«Проведение контрольных мероприятий. Общие правила»

СВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила»

Верхний Мамон 2022

Содержание

1. Общие положения
2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия
3. Организация проведения контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
5. Подготовка программы контрольного мероприятия
6. Основной этап контрольного мероприятия
7. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств
8. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия
9. Действия должностных лиц Ревизионной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков
10. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия
11. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия
12. Оформление сводных актов
13. Ознакомление с актами, согласительные процедуры при необходимости
14. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия
15. Заключительный этап контрольного мероприятия
16. Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения
17. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия
18. Обращение в правоохранительные органы
19. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий

Приложения

Приложение №1 Образец оформления запроса

Приложение №2 Образец оформление приказа (распоряжения)

Приложение №3 Образец оформление программы

Приложение№4 Образец оформления удостоверения проведения контрольного мероприятия

Приложение№5 Образец оформления уведомления руководителя проверяемого объекта

Приложение№6 Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Приложение №7 Образец оформления акта изъятия документов

Приложение №8 Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение №9 Акт контрольного обмера/осмотра

Приложение №10 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение №11 Образец оформления сводного акта

Приложение №12 Форма расписки о получении акта

Приложение №13 Образец оформления приказа (распоряжение) о приостановлении контрольного мероприятия

Приложение № 14 Образец приказ (распоряжение) о возобновлении проверки

Приложение №15 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение №16 Образец оформления представления

Приложение №17 Образец оформления предписания

Приложение №18 Образец оформления уведомления о применении мер бюджетного принуждения

Приложение №19 Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями

1.Общие положения

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области», Общими требованиями 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 от 29.03.2022 года № 2ПК и Регламентом Контрольно-счетной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области.

1.2.Целью Стандарта является установление общих требований, правил, характеристик и процедур, соблюдение которых обязательно при проведении контрольных мероприятий должностными лицами Контрольно-счетной комиссией Верхнемамонского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.3.Задачами Стандарта являются:

-определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

-определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4.Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии, регламентирующим организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Верхнемамонского муниципального района.

1.5.Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрены цели и вопросы, касающиеся определения или оценки эффективности использования средств бюджета Верхнемамонского муниципального района и иных ресурсов, осуществляется в части указанных целей и вопросов по методологии аудита эффективности, установленной стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссией, регламентирующим проведение аудита эффективности.

1.6.Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрено проведение аудита в сфере закупок, осуществляется с учетом стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии, регламентирующего проведение аудита закупок товаров, работ, услуг.

1.7. Контрольно-счетной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Воронежской области согласно заключенного соглашения.

2.Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия

2.1.Основные термины, используемые в Стандарте.

Анализ - это исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования.

Контрольное мероприятие - форма внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссией .

Нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты).

Недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Ревизия - 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.

Упущенная выгода - это неполучение дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

Ущерб - расходы бюджета Верхнемамонского муниципального района.

2.2. Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

-проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии;

-оформляется приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счетной комиссии;

-проводится в соответствии с программой, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии;

-завершается оформлением соответствующих актов;

-по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.3.Предметом контрольного мероприятия являются:

-формирование и использование средств бюджета Верхнемамонского муниципального района;

-использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Верхнемамонского муниципального района бюджетам сельских поселений;

-управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Верхнемамонского муниципального района;

-предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Верхнемамонского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Верхнемамонского муниципального района, находящегося в муниципальной собственности;

-управление муниципальным долгом Верхнемамонского муниципального района.

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

2.5.Объекты контрольного мероприятия закреплены в ст. 266.1 Бюджетного Кодекса РФ.

2.6.Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки, ревизии, обследования, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

2.7.Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются на следующие виды: финансовый аудит, аудит эффективности или комплексный (смешанный) аудит.

Финансовый аудит (контроль) применяется в целях документальных проверок достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования бюджетных средств Верхнемамонского муниципального района ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссией, проверок финансовой и иной деятельности объектов аудита (контроля). При проведении финансового аудита (контроля) в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссией осуществляется проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Аудит эффективности применяется в целях определения эффективности использования бюджетных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии, полученных объектами аудита (контроля) для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Верхнемамонского муниципального района и осуществления возложенных на нее функций.

3.Организация проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

-подготовительный;

-основной;

-заключительный.

3.2. На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия.

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

3.3.**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ 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.

3.4**.Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетной комиссии, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях. По решению председателя Контрольно-счетной комиссии вышеперечисленные документы могут готовиться на основном этапе контрольного мероприятия.

На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения на сайте Контрольно-счетной комиссии об основных итогах мероприятия.

**Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается приказом (распоряжением) о проведении мероприятия. Продолжительность его проведения зависит от целей, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия и должна** **составлять не более 30 рабочих дней. Организацию контрольного мероприятия осуществляют должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, определенные в плане работы Контрольно-счетной комиссии**.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте (-ах), определяется в приказе (распоряжение) председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия. 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. Группа участников контрольного мероприятия, формируемая для его проведения, должна быть численностью не менее двух человек.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностного лица Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же должностного лица Контрольно-счетной комиссии в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии.

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

При участии в мероприятии внешних экспертов это должно быть отражено в приказе (распоряжении), программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

4.Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1.Организация подготовительного этапа

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также назначения контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

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

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

- направление запросов руководителям проверяемых объектов, органов местного самоуправления и (или) иным лицам. **Образец оформления запроса приведен в приложении № 1;**

-сбор информации из общедоступных официальных источников информации государственных органов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;

-анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);

-накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

-приемлемый уровень существенности информации;

-область, наиболее значимые для проверки;

-наличие и степень рисков;

-наличие и состояние внутреннего аудита на объекте (-ах) контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего аудита при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

Приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной комиссии на основании утвержденного плана работы.

Проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий разрабатываются руководителем мероприятия.

В приказе (распоряжении) о проведении контрольных мероприятий указываются:

-основание проведения мероприятия;

-полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы с указанием формы мероприятия; метод контроля;

-проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);

-срок проведения контрольного мероприятия с написанием акта (-ов), срок подготовки отчета;

-сроки подготовки программы;

-персональный состав должностных лиц Контрольно-счетной комиссии (с указанием руководителя мероприятия) и внешних экспертов, участвующих в контрольных действиях на объекте(-ах). Если вышеуказанные лица участвуют не во всем мероприятии, для них указывается период и (или) конкретные объекты;

-лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения): председатель

**Образец оформления приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.**

В случае если в ходе мероприятия выявлены факторы, указывающие на необходимость изменения в плане работы:

-перечня объектов (или их наименования),

-сроков контрольного мероприятия,

-ответственного исполнителя,

-проверяемого периода.

На основании внесенных изменений в план работы должностные лица подготавливают:

-проект приказа (распоряжения) о внесении изменений в приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия,

-проект программы с изменениями,

-проект удостоверения (если требуется продление или сокращение сроков проведения мероприятия, то информация вносится в действующее удостоверение).

Далее проект приказа (распоряжения) утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

5.Подготовка программы контрольного мероприятия

5.1.Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается руководителем мероприятия по результатам предварительного этапа. Программа мероприятия должна содержать:

-основание для проведения мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-объект (-ы) контрольного мероприятия;

-проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);

-цель(-и) контрольного мероприятия;

-перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);

-срок мероприятия.

**Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.**

5.2.Проект программы, как правило, содержит вопросы:

-аудита закупок, осуществленных объектом проверки;

-оценки системы внутреннего финансового аудита проверяемого объекта;

-анализ осуществления учредителем контроля за деятельностью казенных, бюджетных, автономных учреждений;

-контроля исполнения представлений, предписаний, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;

-соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании муниципальных средств, управлении муниципальным имуществом;

-другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу мероприятия, определяется руководителем мероприятия, должностным лицом, ответственным за организацию проведения контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

В ходе проведения мероприятия программа может быть изменена либо дополнена с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств, по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.3.Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта.

Документом, дающим должностным лицам Контрольно-счетной комиссии, а также внешним экспертам право на проведение контрольных действий на объекте(-ах), является удостоверение на право проведения мероприятия. Проект удостоверения составляется руководителем проверки и представляется на подпись председателя Контрольно-счетной комиссии одновременно с программой.

В удостоверении указывается:

-основание проведения проверки;

-полное наименование мероприятия;

-проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании);

-срок начала и окончания мероприятия, сроки его продления/ сокращения;

-объект(ы) контроля;

-фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки и лиц, участвующих в ней (в том числе внешних экспертов).

При увеличении объектов контроля в ходе контрольного мероприятия дополнительно оформляется удостоверение на данные объекты.

**Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.**

**Объект контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за 5(пять) рабочих дней до выхода на объект.**

**В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен за 3 (три) рабочих дня.**

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав должностных лиц, которые будут проводить данное мероприятие.

К уведомлению прилагаются:

-копия утвержденной программы мероприятия,

-перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить,

Если проверка проводится камеррально, в уведомлении при необходимости указывается информация о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

**Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.**

Об изменении сроков проведения мероприятия должны быть уведомлены объект контроля.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1.Организация контрольных процедур на объекте проверки

-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.

-По прибытии на проверяемый объект руководитель мероприятия предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и его программу, представляет участвующих в нем должностных лиц Контрольно-счетной комиссии и внешних экспертов, если такие входят в состав проверки. Решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

-Руководитель проверки по запросу руководителя проверяемого объекта может представить ему ксерокопию программы контрольного мероприятия.

-Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

-При необходимости запросы о представлении документов, материалов и информации могут вручаться руководителю объекта контроля под роспись, направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

6.2. Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

-организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;

-вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля на проверяемом объекте;

-вопросы получения дополнительной информации и доказательств;

-вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных экспертов;

-другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

6.3.При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля должностные лица должны придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами и нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации (принят решением II конференции АКСОР 03.12.2001), Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», ст. 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

-результаты контрольного мероприятия;

-выявленные нарушения ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на ее достоверность;

-проблемы, с которыми столкнулись должностные лица в ходе проверки;

-вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков,

-возмещения причиненного ущерба;

-порядок реализации результатов мероприятия;

-другие вопросы.

7.Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств

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

7.2.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

-анализ достаточности собранных фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;

-проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

7.3.Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

-копий документов и материалов, представленных объектом контроля;

-документов и материалов, представленных третьей стороной;

-статистических данных;

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

-иных формах.

7.4.Доказательства получают путем:

-изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;

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

-проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;

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

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

-проведения встречной проверки;

-иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

7.5.Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, 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.

7.6.Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта контроля, исполнение бюджета Верхнемамонского муниципального района.

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

7.8.Различаются следующие виды доказательств: документальные, материальные и аналитические.

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

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

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

7.9.При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно, рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия. 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.

7.10.Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации. Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта(-ов) контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность должностным лицам Контрольно-счетной комиссии подтвердить их сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

8.Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия

8.1.С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки.

При этом:

-должностным лицам на основании приказа (распоряжения) на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается проведение встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки;

-составляется программа встречной проверки;

-по результатам проверки составляется акт;

-после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

9.Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков

9.1.При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии), упущенной выгоды (при наличии). Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков и возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

9.2.При выявлении фактов нарушений и недостатков должностное лицо контрольного мероприятия:

-получает (формирует) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;

-сообщает ответственному лицу или должностному лицу контрольного мероприятия о выявленных нарушениях;

-требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);

-отражает нарушения в акте;

-составляет протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-по фактам, требующим незамедлительного реагирования, информирует должностное лицо ответственного за мероприятия, составляет соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информацию для передачи в правоохранительные органы.

10.Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия

10.1.При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

-акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия **(приложение №6).** Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников на указанный объект или в представлении или задержки с представлением информации по запросу должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;

-акт изъятия документов **(приложение № 7);**

-акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов **(приложение № 8);**

-акт контрольного обмера/ осмотра **(приложение № 9);**

-акт по результатам контрольного мероприятия **(приложение № 10);**

-сводный акт **(приложение № 11).**

10.2.Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

10.3.Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Один экземпляр акта изъятия, подписанного должностным лицам мероприятия, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов должностные лица мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

11.Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

11.1.При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия. В акте указываются:

-наименование контрольного мероприятия;

-место и дата составления акта;

-основные положения акта;

-состав должностных лиц контрольного мероприятия;

-сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);

-информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);

-объем проверенных средств

-перечень проверенных документов;

-описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;

-при необходимости перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

- при необходимости указание на наличие приложений к акту;

-количество экземпляров акта.

Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

* 1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

-объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;

-четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;

-логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

-изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Если на объекте контроля Контрольно-счетной комиссии проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы.

При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указывать:

-полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты (части) статей, требования которых нарушены;

-для нарушений, связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета, денежное исчисление выявленных нарушений.

По нарушениям в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;

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

-причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;

-конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления);

-принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и их результаты;

-по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и распоряжения муниципальной собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

11.3.Акт подписывается всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, проводившими проверку, а также руководителем, главным бухгалтером и другими сотрудниками, ответственными за проверяемое направление деятельности (в случае необходимости) объекта контроля.

Каждая страница акта визируется руководителем проверяемой организации (или другим лицом, подписавшим акт) и должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

12.Оформление сводных актов

12.1.При проведении тематических, комплексных проверок деятельности органов власти муниципального района (главных распорядителей бюджетных средств, далее - ГРБС), а также при проведении комплексных проверок исполнения бюджетов муниципальных районов после составления актов проверок отдельных бюджетополучателей при необходимости составляется сводный акт проверки.

Сводный акт может составляться в том случае, если программой контрольного мероприятия предусмотрена проверка деятельности органов местного самоуправления и ГРБС, в ведении которых находится проверяемая подведомственная сеть или распорядители средств муниципального бюджета.

В сводный акт включается краткое описание выявленных нарушений в деятельности подведомственных (нижестоящих) организаций

(зафиксированных в актах их проверок), а также результаты проверки деятельности ГРБС или органов местного самоуправления.

Сводный акт подписывает должностное лицо проверки, руководитель органа местного самоуправления.

**13.Ознакомление с актами, согласительные процедуры при необходимости**

13.1. Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания. В случае необходимости, при передаче актов, руководитель объекта контроля расписывается в бланке получения акта, составленного **по форме приложения № 12.**

Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

13.2.При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

**13.3.При наличии пояснений и замечаний к акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и предоставляют письменные пояснения и замечания в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения и замечания приобщаются к акту. Внесение в текст акта каких-либо изменений не допускается**.

Должностные лица контрольного мероприятия в срок не более 5 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний обязан проверить их обоснованность по каждому пункту и приложить к акту проверки (ревизии).

14.Приостановление и возобновление контрольного мероприятия

14.1.В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, должностные лица контрольного мероприятия готовят служебную записку, где указывают:

-причины приостановления;

-срок, с которого мероприятие приостанавливается;

-срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим должностные лица контрольного мероприятия готовят проект приказа (распоряжения) о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия. **Образец оформления распоряжения о приостановке проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.**

На основании утвержденного председателем приказа (распоряжения) исчисление срока проведения данного мероприятия на объекте контроля приостанавливается.

Для возобновления мероприятия оформляется приказ (распоряжение) о возобновлении контрольного мероприятия **(приложение № 14),** программа с изменениями и новое удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с приказом (распоряжением) о возобновлении.

Общая длительность мероприятия, после его возобновления не должна превышать **30 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения)** председателя Контрольно-счетной комиссии.

15. Заключительный этап контрольного мероприятия

15.1.Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

15.2.Проект должен содержать обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте проверки (ревизий).

В отчете указывается:

-кем и когда утвержден/ одобрен отчет;

-наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом деятельности;

-основание для проведения мероприятия;

-цель(-и) мероприятия;

-проверяемый период;

-перечень проверенных объектов и оформленных актов;

-сроки проведения мероприятия;

-вопросы контрольного мероприятия;

-результаты контрольного мероприятия. В этом разделе отчета в полном объеме раскрываются цель (-и) контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой;

-выводы по результатам проведенного мероприятия;

-информация о применении мер административной ответственности;

-информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если они направлены до составления отчета), либо предложения об их направлении.

Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Верхнемамонскому району 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 объекте контроля Контрольно-счетной комиссией проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в отчете следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В отчете также должны содержаться сведения о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

При наличии возражений в отчете приводятся результаты анализа пояснений и замечаний с аргументированным мнением руководителя проверки о принятии либо отклонении замечаний по каждому пункту возражений.

При составлении отчета о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

-результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

-не следует подробно описывать все выявленные однотипные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

-доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

-текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

-содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;

-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;

-давать оценку ущерба (при его наличии);

-давать оценку упущенной выгоде (при наличии).

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов).

**Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия с приложениями приведен в приложении № 15**.

16.Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

16.1. Представления Контрольно-счетной комиссии для устранения выявленных нарушений и недостатков направляются руководителям объектов проверки и при необходимости - руководителям вышестоящих органов.

16.2. В представлениях отражаются:

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

-перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия. При направлении представления лицу, не являющемуся объектом контроля, в представлении указываются только те нарушения, устранение которых входит в его компетенцию;

-правовое основание для требования об устранении нарушений - ссылка на статью Положения «о Контрольно-счетной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области»;

-перечень предложений (требований) по устранению выявленных нарушений и недостатков, взысканию средств, меры по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и недостатки. Формулировки предложений должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению;

-сроки принятия мер по устранению нарушений (при необходимости), сроки уведомления Контрольно-счетной комиссии о результатах рассмотрения представления и устранения нарушений.

**Образец оформления представления приведен в приложении № 16.**

16.3Предписания Контрольно-счетной комиссии готовятся в следующих случаях:

-выявление нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

-воспрепятствование проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий;

-необходимость устранения нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Верхнемамонскому муниципальному району.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

-исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

-конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

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

-срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, устранению нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Верхнемамонскому муниципальному району, должно содержать:

-исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

-информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

-требования о безотлагательном устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

-требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

-срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

**Форма предписания приведена в приложении № 17**.

16.4.Экземпляр представления, предписания, который остается в Контрольно-счетной комиссии визируется председателем.

В органы и организации направляется второй экземпляр представления и (или) файл, содержащий бумажный вид документа.

Экземпляр предписания и (или) его электронный образ направляется в исполнительный орган Верхнемамонского муниципального района Воронежской области в сфере финансов.

В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с представлениями (предписаниями) в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется **уведомление о применении мер принуждения по форме приложения № 18.**

17.Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия

17.1.В случае, если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения представления (предписания), руководителям объекта контроля и вышестоящего органа направляются информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения).

17.2.Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

17.3.Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями готовятся должностными лицами мероприятия. Решение о направлении таких писем принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

**Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями приведен в приложении № 19.**

18.Обращение в правоохранительные органы

18.1.При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

18.2.Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные орган, как правило, содержит:

-обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

-факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

-сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

-информацию о наличии пояснений и замечаний (разногласия) ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

-перечень представлений и предписаний Ревизионной комиссии, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

18.3.К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должны быть приложены копии акта контрольного мероприятия или отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего сведения о предполагаемом правонарушении, копии письменных объяснений (возражений) должностных лиц проверяемого юридического лица, а также копии документов, свидетельствующих о правонарушении при их наличии.

19.Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий

Контрольное мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

г) содержание и выводы отчета о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам, Регламенту Контрольно-счетной комиссии, стандартам и иным документам Контрольно-счетной комиссии;

д) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Верхнемамонского муниципального района Н. А. Кротова