КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ПЕЧОРА»

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора» от 09 ноября 2018 № 44)

Дата начала действия

« 01» января 2019 года

Печора

2018

Содержание

[1.Общие положения 3](#_Toc528054272)

[2. Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия 3](#_Toc528054273)

[3. Организация контрольного мероприятия 5](#_Toc528054274)

[4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6](#_Toc528054275)

[5. Основной этап контрольного мероприятия 8](#_Toc528054276)

[6. Заключительный этап контрольного мероприятия 13](#_Toc528054277)

# Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г.   
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)), Регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора».

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Печора» (далее – КСК МР «Печора») контрольных мероприятий.

1.3. Целью стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольного мероприятия КСК МР «Печора».

1.4. Задачами Стандарта являются:

* определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
* определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.
  1. Сфера применения Стандарта.

Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСК МР «Печора» при организации и проведении этапов контрольного мероприятия.

1.6. Положения Стандарта применяются при проведении КСК МР «Печора» контрольных мероприятий.

1.7. КСК МР «Печора» могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии с контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Коми, а также контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов Республики Коми.

# 2. Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности КСК МР «Печора», посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСК МР «Печора» в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

* контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСК МР «Печора»;
* проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
* контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
* на основании акта (актов) оформляется отчет.

2.3. **Предметом** контрольного мероприятия КСК МР «Печора» является деятельность объектов контрольного мероприятия и иных органов и учреждений по формированию и использованию средств местного бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – МО МР «Печора») и муниципального имущества. Предмет контрольного мероприятия отражается в распоряжении Председателя КСК МР «Печора» о проведении мероприятия.

2.4. **Объектами** контрольного мероприятия являются:

* органы местного самоуправления;
* муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
* организации различных организационно-правовых форм, на которые, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и МО МР «Печора», распространяются контрольные полномочия КСК МР «Печора».

2.5. **Методами** осуществления контрольного мероприятия являются: проверка, ревизия, аудит эффективности.

**Проверка** представляет собой 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 контрольного мероприятия за определенный период.

**Ревизия** – комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, 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.

**Аудит эффективности** представляет собой проверки деятельности органов местного самоуправления и получателей средств бюджета МО МР «Печора» в целях определения эффективности использования ими данных средств, полученных для выполнения возложенных на них функций и поставленных задач.

Аудит эффективности использования бюджетных средств включает в себя следующие элементы:

* проверку экономности использования проверяемой организацией бюджетных средств, затраченных на достижение конкретных результатов ее деятельности;
* проверку продуктивности использования проверяемой организацией трудовых, финансовых и прочих ресурсов в процессе производственной и иной деятельности;
* проверку результативности деятельности проверяемой организации по выполнению поставленных перед ней задач, достижению фактических результатов по сравнению с плановыми показателями с учетом объема выделенных для этого ресурсов.

Результаты проверки, ревизии, аудита эффективности оформляются актом.

2.6. Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.

Под**камеральными**проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСК МР «Печора» на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под **выездными**проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под **встречными**проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

2.7. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

**Сплошной** способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций проверяемого объекта.

**Выборочный** способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

# 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы КСК МР «Печора», на основании распоряжения Председателя КСК МР «Печора», с соблюдением требований локальных нормативных актов КСК МР «Печора» и с использованием утвержденных в КСК МР «Печора» стандартов.

Датой начала контрольного мероприятия является дата издания распоряжения Председателя КСК МР «Печора» о его проведении.

Форма распоряжения Председателя КСК МР «Печора» на проведение контрольного мероприятия приведена **в приложении № 1**.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

* подготовительный этап контрольного мероприятия;
* основной этап контрольного мероприятия;
* заключительный этап контрольного 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. Результатом этого этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а также рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом).

**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 проекта отчета о результатах контрольного мероприятия, в котором отражаются выводы и предложения (рекомендации), а также других документов, подготавливаемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания отчета о его результатах Председателем КСК МР «Печора».

3.4. Общую организацию контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя КСК МР «Печора».

3.5. 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 КСК МР «Печора», состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Указанные сотрудники обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК МР «Печора», если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется (проводится) проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

 Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную в ходе осуществления контрольных действий информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудники КСП МР «Печора» должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации для принятия решения.

В случае, если конфликтная ситуация не разрешается или не может быть разрешена с участием руководителя контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия обращается по этому вопросу к Председателю КСК МР «Печора».

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСК МР «Печора», к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты (аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты).

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.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется **рабочая документация** в виде заверенных в установленном порядке копий документов, иных материалов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСК МР «Печора», послужившая основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия, в том числе рабочая документация, формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСК МР «Печора».

3.10. При возникновении непредвиденных обоснованных обстоятельств, допускается продление (приостановление, возобновление) контрольного мероприятия. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения (приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия принимается Председателем КСК МР «Печора», либо лицом, исполняющим обязанности Председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление контрольного мероприятия, изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем:

* направления КСК МР «Печора» запросов в адрес объектов контрольного мероприятия;
* сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления;
* изучение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ранее проведенных КСК МР «Печора» и иными контролирующими органами;
* иных источников (при необходимости).

Запросы о предоставлении информации направляются в порядке, установленном Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора».

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСК МР «Печора» данных.

4.4. По результатам изучения полученной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Вопросы должны быть существенными, а их количество достаточным для достижения целей мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля КСК МР «Печора».

4.5. Результатом подготовительного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом), оформление распоряжения Председателя КСК МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

4.6. **Распоряжение** Председателя КСК МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСК МР «Печора»), перечень объектов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, состав контрольной группы, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица), период проведения контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

4.7. **Программа** проведения контрольного мероприятия 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 с учетом сроков, установленных планом работы КСК МР «Печора» на соответствующий год.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСК МР «Печора».

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

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае если количество объектов контрольного мероприятия более двух и (или) период проведения контрольного мероприятия составляет более трех месяцев, руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его до сведения всех его участников.

4.9. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его участникам на каждый объект контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Регламентом КСК МР «Печора».

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

4.10. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия, должен обеспечить направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, начало проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы и предлагается 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;
* перечень вопросов, касающиеся проверяемого объекта, на которые должны ответить должностные лица объекта проверки;
* специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (в случае необходимости).

# 5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК МР «Печора» в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимисяк выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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: фото и видео фиксация, инвентаризация, осмотры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

* проверки документов, полученных от объектов контрольного мероприятия;
* анализа и оценки полученной информации, исследования финансовых и экономических показателей объектов контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
* иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

* акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
* акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов;
* акт встречной проверки;
* акт осмотра**.**

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия (в отдельных случаях - должностными лицами объекта проверки).

Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись. В случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

* основание проведения контрольного мероприятия на объекте;
* предмет 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;
* подпись ответственного лица объекта контрольного мероприятия о получении акта по результатам контрольного мероприятия;
* приложения к акту (при необходимости).

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

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.

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

* нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе годов проверяемого периода, видов средств по их источникам, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований) с учетом квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
* критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных средств и имущества);
* причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
* принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

Акт по итогам контрольного мероприятия на объекте вручается руководителю или замещающему его должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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 КСК МР «Печора» в установленный срок, рассматривается контрольной группой, как правило, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты их поступления.

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

Заключение КСК МР «Печора» на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

Непредставление объектом контрольного мероприятия информации о результатах рассмотрения акта по результатам 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.

5.6. Акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятиясоставляется в случаях:

* непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам КСК МР «Печора» информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
* представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов;
* отказа в допуске на объект,
* отказа в создании нормальных условий для работы группы.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и незамедлительно направляет его Председателю КСК МР «Печора» для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

До составления такого акта, при необходимости, выставляется требование руководителю объекта контрольного мероприятия о предоставлении необходимых документов или иной информации с указанием срока их предоставления. Требование оформляется за подписью руководителя контрольного мероприятия (членов контрольной группы).

В случае невыполнения объектом контрольного мероприятия требования, оформляется предписание.

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

Содержание указанного акта должно включать:

* наименование, статьи и пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* характеристику выявленных нарушений;
* указание должностных лиц, допустивших нарушения.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Председателю для принятия решения о подготовке предписания КСК МР «Печора».

5.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСК МР «Печора» контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам может быть направлено предписание.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем КСК МР «Печора».

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСК МР «Печора» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми.

5.9. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материаловсоставляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а также в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, архивам и складам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступлений, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица КСК МР «Печора», 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 КСК МР «Печора» в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора».

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 учетом 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.

По указанию руководителя контрольного мероприятия руководитель контрольной группы или иной член контрольной группы подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

5.10. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки.

5.11. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться осмотр объектов контрольного мероприятия, по результатам которого составляетсяакт осмотра.

Осмотр объекта проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. В ходе осмотра могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Осмотр объекта также может проводиться с целью проверки состояния имущества, находящегося в собственности муниципального района или подтверждения иных фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

5.12. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.11, 15.14 – 15.1513, 15.1515,15.1516 , частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо КСК МР «Печора», участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

# 6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ КСК МР «Печора», который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.3. Формирование проекта отчета осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

6.3.1.Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.3.2. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

* объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;
* характеристика выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
* характеристика недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
* причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

* конкретными, выполнимыми, сжатыми и простыми по форме изложения;
* направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования;
* ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

6.3.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

* основание проведения контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* основные результаты контрольного мероприятия;
* выводы по результатам контрольного мероприятия;
* предложения (рекомендации);
* наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
* приложения к отчету (в случае необходимости).

6.3.5. При составлении отчета 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;
* выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
* текст отчета должен быть написан лаконично, простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);
* факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.3.6. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект отчета о результатах контрольного мероприятия Председателю КСК МР «Печора».

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Совет муниципального района «Печора».

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.4. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСК МР «Печора» может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

* представления;
* предписания;
* уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* информационные письма;
* обращения в правоохранительные органы.

6.4.1. Представления КСК МР «Печора» 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 бюджету муниципального образования, или возмещению 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.

6.4.2. Предписания КСК МР «Печора» 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 предупреждению.

6.4.3. Уведомления о применении бюджетных мер принужденияподготавливаются в случае выявления КСК МР «Печора» в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ КСК МР «Печора», содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 25 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 5 календарных дней подписывается Председателем КСК МР «Печора», а затем направляется в финансовый орган муниципального района «Печора».

6.4.4. Информационные письмаКСК МР «Печора» подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия и принятия соответствующих мер.

6.4.5. ОбращенияКСК МР «Печора» в правоохранительные органы подготавливаются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

* выявленные факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;
* информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения КСК МР «Печора» по ним;
* перечень представлений и предписаний, направленных КСК МР «Печора» в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования бюджетных средств и муниципального имущества;

в) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения КСК МР «Печора» по ним, а также другие необходимые материалы.