УТВЕРЖДЕНО

 приказом контрольно-счетной палаты

 от 16.01.2014 № 2-А

 (в редакции от 05.07.2018 № 5-А)

### КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### СФК 51

### «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»

 **2014 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия | 3 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия | 5 |
| 4. | Подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап)  | 7 |
| 5. | Проведение контрольного мероприятия (основной этап)  | 9 |
| 6. | Оформление результатов контрольного мероприятия | 15 |
| 7. | Реализация результатов контрольного мероприятия | 18 |
| 8. | Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы | 19 |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 51 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений статей 9, 10, 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Регламента контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года №21К (854).

1.3. При подготовке Стандарта СФК 51 учитывались положения Стандарта финансового контроля СФК 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия", утверждённого Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 № 21К (854), Стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов РФ от 26.05.2011 протокол № 37, Стандарта СФК (типовой) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО от 25.09.2012 № 4(30).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности контрольно-счетной палаты муниципального района.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

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

1.6. Конкретные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий определяются в соответствующих методических документах по проведению контрольных мероприятий, разрабатываемых в контрольно-счетной палате муниципального района.

1.7. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджета муниципального района, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

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

- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций; на основании акта (актов) составляется отчет.

2.3. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» при осуществлении органом и/или организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, находящегося в муниципальной собственности, обязательств, использованием трудовых и материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.5. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления муниципального района;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального района;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной палаты.

2.6. Контрольные мероприятия контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности объектов контроля, законности использования муниципальных средств и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

2.7. Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля контрольно-счетной палаты.

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

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании Регламента контрольно-счетной палаты и плана работы контрольно-счетной палаты на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в контрольно-счетной палате.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта проверки.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контроля.

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

3.4. Основной этап заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, в ходе которых осуществляется проверка и анализ фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются оформленные акты. Оформление актов осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.5. На заключительном этапе – этапе формирования результатов контрольного мероприятия составляется отчет о результатах, 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 контроля. При необходимости подготавливаются представления контрольно-счетной палаты, информационные письма и обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, утверждение программы контрольного мероприятия, ответственных исполнителей. Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также в распоряжении указываются ответственные сотрудники контрольно-счетной палаты.

3.7. Организацию и непосредственное руководство проведением контрольного меро­приятия и координацию действий инспекторов на его объектах осуществляет председатель КСП.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распорядительном акте председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве с должностными лицами объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

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

Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий.

3.9. Служебные контакты сотрудников контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников контрольно-счетной палаты, установленных Положением о контрольно-счетной палате, Регламентом, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами контрольно-счетной палаты.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счетной палаты.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель контрольно-счетной палаты или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

3.10.К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением и Регламентом контрольно-счетной палаты, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию.

3.11.В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до пяти лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год.

**4. Подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап)**

4.1. При подготовке контрольного мероприятия осуществляются:

- предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объекта контроля;

- изучение законодательных и нормативных правовых актов;

- подготовка и издание распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия;

- уведомление руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

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

На основе анализа этой информации характеризующей формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур

4.3.Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Положением и Регламентом контрольно-счетной палаты.

4.4. В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой контрольно-счетной палатой информации, документов и материалов представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации, документов и материалов должностным лицом составляется акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу контрольно-счетной палаты.

4.5.Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения проверок в этих объектах, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению председатель контрольно-счетной палаты рассматривает соответствующие обоснованные материалы и предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения.

4.6.В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.7. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

4.9.На основании годового плана работы контрольно-счетной палаты и в целях организации подготовки и проведения контрольного мероприятия в контрольно-счетной палате издается распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- наименование контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности;

- объект (объекты) контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав сотрудников, участвующих в контрольном мероприятии;

- срок представления проекта программы контрольного мероприятия на утверждение.

Распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем контрольно-счетной палаты заблаговременно, но не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

4.10. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия. Программа мероприятия разрабатывается инспекторами под руководством председателя, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- объект (объекты) контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав сотрудников, участвующих в контрольном мероприятии;

- руководитель контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной палаты. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» Председатель контрольно-счетной палаты и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись председателя контрольно-счетной палаты.

4.11. После утверждения программы контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который содержит распределение между участниками контрольного мероприятия конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия, с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

4.12. По решению председателя контрольно-счетной палаты, до начала основного этапа контрольного мероприятия, но не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия.

 Уведомление подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

 В уведомлении указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- наименование контрольного мероприятия;

- предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы контрольного мероприятия;

- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия.

4.13. Правом на проведение контрольного мероприятия на объектах контроля обладают должностные лица контрольно-счетной палаты, имеющие удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. Удостоверение в обязательном порядке предъявляется соответствующим должностным лица объекта контроля в момент прибытия должностного лица контрольно-счетной палаты на объект контроля.

4.14. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 календарных дней. Указанный срок может быть продлен председателем контрольно-счетной палаты, но не более чем на 30 рабочих дней, на основании мотивированного представления.

**5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. При проведении выездной проверки по прибытию на объект контроля представитель контрольно-счетной палаты должен:

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

- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой проведения контрольного мероприятия;

- представить участников контрольного мероприятия;

- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.3. Участники контрольного мероприятия, при его проведении на объекте контроля, в целях осуществления возложенных на них полномочий имеют право:

5.3.1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, иметь доступ к его документам и материалам, а также осматривать занимаемые им территории и помещения;

 5.3.2. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля и составлением соответствующих актов. Должностные лица контрольно- счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течении 24 часов) уведомляют об этом председателя контрольно-счетной палаты по утвержденной форме к Закону от 22.06.2018 № 361-ОЗ. После устранения указанной причины уведомление передается председателю контрольно-счетной палаты в письменной форме с копией соответствующего акта об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. При передаче уведомления должна обеспечиваться фиксация времени его получения;

 5.3.3. в пределах своей компетенции требовать от руководителей и должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5.3.4. составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

5.3.5. в рамках контрольного мероприятия знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

5.3.6. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

5.3.7. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

5.4. Участники контрольного мероприятия, при его проведении на объекте контроля, обязаны:

5.4.1. сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия на объекте контроля,

5.4.2. действовать объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия в соответствующих актах и отчетах;

5.4.3. не использовать свой официальный статус в личных целях, избегать отношений, которые могут привести к коррупции или поставить под сомнение объективность и независимость участников контрольного мероприятия.

5.5. Участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.6. В ходе проведения контрольного мероприятия его участники формируют доказательства, которые представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета городского округа, в деятельности объекта контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.7. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

5.8. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.10. 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.

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.12. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.13.При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом проверки финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.14. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается председателем контрольно-счетной палаты в порядке, установленном пунктом 4.7 Регламента контрольно-счетной палаты.

Для проведения встречной проверки в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, председатель контрольно-счетной палаты, направляет письменный запрос в контрольно-счетную палату, расположенную в субъекте Российской Федерации, на территории которого необходимо провести встречную проверку. В указанном запросе приводятся следующие сведения: полное наименование организации, подлежащей встречной проверке, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а так же перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе встречной проверки.

Материалы, полученные в ходе встречной проверки, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

5.15. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
* срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (ра­бочего плана).

5.16. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте проверки, акте встречной проверки не допускается помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетной палатой (иными органами контроля) по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте контроля, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

5.17. В акте отражаются наименования законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

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

При отражении доказательств о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях и недостатках, а также о причиненном ущербе, в акте следует указать:

- статьи (части, пункты, подпункты) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

5.18. 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 сотрудниками контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

5.19. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено (не установлено)".

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами. 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».

5.20. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; второй экземпляр для контрольно-счетной палаты;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; второй экземпляр для проверенной организации; третий экземпляр для контрольно-счетной палаты – при проведении проверки по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

Акт составляют и подписывают все участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.21. В случае наличия у руководителя объекта контроля возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в контрольно-счетную палату. Замечания и возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

5.22. Представитель контрольно-счетной палаты в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем контрольно-счетной палаты, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, второй экземпляр приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

5.23. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки сотрудником контрольно-счетной палаты конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

5.24. Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.25. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

-акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Указанные выше акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта направляется руководителю контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, оформляемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

* содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств, муниципального имущества в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- содержать меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

 В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету и муниципальной собственности.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контроля, органов местного самоуправления муниципального района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты проверки, выводы и предложения (рекомендации).

6.6. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- объект (объекты) контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- вопросы контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

- результаты контрольного мероприятия;

- наличие возражений или замечаний руководителя объекта контроля по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (если есть).

6.7. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

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

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие контрольно-счетной палатой муниципального района, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.9. В зависимости от результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой могут подготавливаться следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо.

6.9.1. Представление контрольно-счетной палаты – это документ, направляемый контрольно-счетной палатой по результатам контрольных мероприятий органам местного самоуправления, руководителям объектов проверки для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление контрольно-счетной палаты направляется в адрес руководителя объекта контроля не позднее трех рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Представление контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация, либо фамилия, имя, отчество руководителя организации – получателя бюджетных средств.

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба, принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных нарушений бюджетного законодательства;

- срок для рассмотрения представления и принятия мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных нарушений бюджетного законодательства;

- срок извещения должностного лица, вынесшего представление о ненадлежащем исполнении бюджета.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

6.9.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

Предписание – это обязательный для исполнения документ, направляемый контрольно-счетной палатой органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету муниципального района прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетной палаты.

В предписании контрольно-счетной палаты указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации, либо руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация;

- наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;

- перечисляются факты выявленных нарушений бюджетного законодательства, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены;

- предложения по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства;

- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства;

- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Неисполнение и ненадлежащие исполнение предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области.

6.10. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Людиновского Районного Собрания, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций, подготавливается информационное письмо контрольно-счетной палаты.

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

**7. Реализация результатов контрольного мероприятия**

 7.1. Представления и предписания направляются должностным лицам, руководителям проверяемых контрольно-счетной палатой предприятий, учреждений, организаций, а так же руководителям органов местного самоуправления либо их структурным подразделениям.

7.2. После направления по результатам контрольного мероприятия предписаний, представлений, информационных писем должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия осуществляет непосредственный контроль за исполнением предписаний и рассмотрением представлений контрольно-счетной палаты.

7.3. При получении информации от проверенной организации, которой было направлено представление (предписание), производится оценка полноты реализации предложений контрольно-счетной палаты. При выполнении предложений по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия выносит на утверждение председателю контрольно-счетной палаты отчет о завершении реализации материалов контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия по предложению, поручению Людиновского Районного Собрания, главы муниципального района отчет о завершении реализации материалов контрольного мероприятия составляется при наличии решения (информации) Людиновского Районного Собрания, главы муниципального района о рассмотрении направленного в их адрес отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.4. Система контроля за исполнением представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия представляет собой:

- процесс сбора информации по вопросам исполнения предписаний и представлений с целью своевременного устранения и предупреждения выявленных нарушений и недостатков;

- осуществление проверок исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий.

7.5. Контроль за исполнением предписаний и представлений осуществляется в постоянном режиме.

О результатах исполнения предписаний, представлений должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления, предписания информирует председателя контрольно-счетной палаты.

**8. Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы**

8.1.Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если в выявленных на объектах контроля фактах незаконного использования средств местного бюджета, усматриваются признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или коррупционного правонарушения.

Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях федерального и областного законодательства);

- конкретные факты выявленных нарушений федерального и областного законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием бюджетных средств и имущества муниципального района со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, в которых данные нарушения зафиксированы;

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

- информацию о наличии замечаний и пояснений ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и заключения контрольно-счетной палаты по ним;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля и их должностным лицам, или иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля по акту проверки и заключения по ним контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается одновременно с оформлением отчета должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы вносится на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты муниципального района вместе с отчетом.