

Приложение № 1  
Утверждено  
Распоряжением Контрольно-счетной палаты  
Павловского района Алтайского края  
«15» июля 2021 г. № 5

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Начало действия: « 15 » июля 2021 г.

с. Павловск  
2021 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовка к контрольному мероприятию.....	7
5. Проведение контрольного мероприятия .....	10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия .....	14
7. Заключительные положения.....	28
8. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия.....	29
9. Приложения.....	30

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) контрольно-счетной палаты Павловского района Алтайского края (далее - КСП) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате Павловского района Алтайского края (далее - Положение), на основе стандартов финансового контроля Счетной палаты Алтайского края (СВГФК 004).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утвержденными распоряжениями контрольно-счетной палаты.

Особенности общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности контрольно-счетной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах контрольно-счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий КСП.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты;
- оформляется соответствующим распоряжением контрольно-счетной палаты;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем контрольно-счетной палаты;
- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты являются процесс формирования и использования:

- средств бюджета муниципального образования Павловский район

Алтайского края и средств бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

- использование средств районного бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений, находящихся на территории муниципального образования Павловский район Алтайского края;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии муниципального образования Павловский район Алтайского края;

- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета муниципального образования Павловский район Алтайского края, а также иных средств муниципального образования Павловский район Алтайского края в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования государственных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально - экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

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

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

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании

поручений Собрания депутатов Павловского района Алтайского края, главы Павловского района, поручений Собрания депутатов сельских поселений, входящих в составе муниципального образования Павловский район Алтайского края, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, где указываются сроки его исполнения, ответственное лицо за его организацию и проведение. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Положении КСП.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

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

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата утверждения председателем контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.5. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости на основании статьи 19 Положения о КСП, могут привлекаться аудиторские, научные, экспертные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) на договорной основе.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа

контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.7. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования государственных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 4 месяца.

3.8. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования государственных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

#### **4. Подготовка к контрольному мероприятию**

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Сотрудниками контрольно-счетной палаты получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путём анализа:

- нормативно-правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия;
- целей и задач деятельности объекта контроля;
- организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности объекта контроля;
- бюджетного финансирования;
- использования объектом контроля муниципальной собственности муниципального образования Павловский район Алтайского края;
- финансово-экономических показателей и результатов деятельности;
- состояния бухгалтерского (бюджетного учета) и отчетности;
- внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объектов контроля;
- источников информации.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов муниципальной власти и иным лицам.

Форма запроса контрольно-счетной палаты о представлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.1.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности.

4.1.4. В процессе ознакомления с полученной информацией, при возможности, проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемых организаций (учреждений, предприятий), консультации с вышестоящими организациями, независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности объектов контроля.

4.1.5. Формулировки целей в программе контрольного мероприятия должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было сделать вывод об их достижении.

4.1.6. По каждой цели создается перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе контрольного мероприятия.

4.2. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- состав группы инспекторов;
- срок составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.2.2. Единая программа контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем контрольно-счетной палаты не позднее **3**

**рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

4.2.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Рабочий план контрольного мероприятия, не позднее **3 рабочих дней** после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает председатель контрольно-счетной палаты.

**Рабочий план проведения контрольного мероприятия** предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.2.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления контрольно-счетному органу к началу контрольного мероприятия на объекте;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

Форма уведомления контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится председателем контрольно-счетной палаты и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, при этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3. Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Назначение контрольного мероприятия оформляется распоряжением на проведение контрольного мероприятия (далее - поручения), которое подписывается председателем контрольно-счетной палаты, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия
- проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;
- состав проверяющих, ответственное должностное лицо контрольно - счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;
- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.



## 5. Проведение контрольного мероприятия

Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками контрольно-счетной палаты (при необходимости совместно с привлечением специалистов) при наличии у них соответствующего распоряжения контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем контрольно-счетной палаты.

В случае отказа руководителем организации в допуске проверяющих на проверку, в однодневный срок принимаются меры в соответствии с административным законодательством.

### 5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края и нормативным правовым актам муниципального образования Павловский район Алтайского края, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

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

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

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты финансово - хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с полномочиями КСП, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, председатель контрольно-счетной палаты организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

## 5.2. Формирование доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования Павловский район Алтайского края и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководитель контрольного мероприятия и инспектора собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

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

- 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.

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

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

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

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

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. 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.

5.2.6. Доказательства, полученные 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющей 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.

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

5.2.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в учреждениях, организациях, на предприятиях, имеющих финансовые взаимоотношения с проверяемой организацией, с целью подтверждения достоверности необходимых данных.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

### **6.1. Оформление актов.**

6.1.1. В соответствии с п. 2 статьи 10 Положения, после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее - акт) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на

осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- когда контрольно-счетным органом проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

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

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности муниципального образования Павловский район Алтайского края, и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных контрольно-счетным органом, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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 допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется **единый (сводный) акт**. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта).

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимости которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт,

промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетную палату в течение **5 дней после вручения акта** для ознакомления.

Сводный акт считается принятым, если проверенной организацией по истечении **5 рабочих дней с момента его получения** разногласия не представлены.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение **5 рабочих дней** с даты поступления замечаний в контрольно-счетную палату рассматривает их и, по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течение **5 рабочих дней**.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение инспектора контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководители контрольного мероприятия, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

При этом сводный акт в тот же день направляется проверенной

организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия председателю контрольно-счетной палаты, не позднее **3 рабочих дней** после завершения мероприятия на объекте.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам 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 и материалов объекта контрольного мероприятия;

- акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

**6.1.2. Акт по фактам создания препятствий** инспекторам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;

- создании необходимых условий для работы инспекторов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования инспектора до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется в копии руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Инспектор контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах инспектор контрольно-счетной палаты информирует председателя контрольно-счетной палаты.



На основании акта подготавливается **предписание контрольно - счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий.**

**6.1.3. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий** (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

Акт в течение **1 рабочего дня** с момента его составления должен быть направлен председателю контрольно-счетной палаты.

Инспектор контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение **3 рабочих дней** подготавливается предписание контрольно-счетной палаты.

В течение **1 рабочего дня** проводится правовая экспертиза предписания контрольно-счетной палаты.

**6.1.4 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

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

**6.1.5 Акт изъятия документов и материалов** составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и

представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

**6.1.6 Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ** оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС- 2).

**6.1.7 Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия,** оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

## **6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.**

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются **результаты работы внешних экспертов**, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

### **6.3. Оформление предписаний контрольно-счетной палаты.**

Предписание контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Основанием для составления предписания контрольно-счетной палаты является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушения, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

**6.3.1 Предписание контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий** в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов;
- срок исполнения предписания контрольно-счетного органа.

**6.3.2 Предписание контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений,** требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или)

пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;  
 - оценку ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Павловский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Павловский район Алтайского края, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;  
 - требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

- срок исполнения предписания контрольно-счетной палаты.

Предписания контрольно-счетной палаты доводятся до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия путем передачи лично под роспись, либо иным способом подтверждающим факт его получения.

#### **6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия.**

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту подписывает председатель контрольно-счетной палаты.

6.4.1 Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;

- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету муниципального образования Павловский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Павловский район Алтайского края и, при этом руководителям 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-счетным органом, 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 проверки необходимо направить органам местного самоуправления муниципального образования Павловский район Алтайского края, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.4.2. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.4.3. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- 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 значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, 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 в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;

- в тексте отчета 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 характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

В случае необходимости, по решению председателя контрольно-счетной палаты может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение об утверждении или о его доработке.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной палаты, составляется в трех экземплярах.

#### **6.5. Представление контрольно-счетного органа.**

Представление контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в случае необходимости направления предложений для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причинённого вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущении нарушений и бесхозяйственности.

Представление контрольно-счетной палаты оформляется по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

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

- предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств районного бюджета, бюджетов сельсоветов и привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления контрольно-счетной палаты.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Павловский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Павловский район Алтайского края, в представлении контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и

предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Представление контрольно-счетной палаты подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов муниципальной власти Павловского района, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях контрольно-счетной палаты.

Представление контрольно-счетной палаты составляется в двух экземплярах, подписывается председателем контрольно-счетной палаты. Один экземпляр направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

Объем текстовой части представления контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

#### **6.6. Информационное письмо контрольно-счетного органа.**

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Собранию депутатов Павловского района Алтайского края, главы Павловского района Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов, органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район Алтайского края и организаций, подготавливается информационное письмо контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете. Объем текстовой части информационного письма контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц.

#### **6.7. Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.**

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета муниципального образования Павловский район Алтайского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается инспектором ответственным за проведение контрольного мероприятия одновременно с оформлением отчета о результатах контрольного мероприятия.

Обращение контрольно-счетного органа оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов муниципального образования Павловский район Алтайского края);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства

Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов муниципального образования Павловский район Алтайского края, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета муниципального образования Павловский район Алтайского края, имущества, находящегося в собственности муниципального образования Павловский район Алтайского края, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Павловского района, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетного органа;

- перечень представлений, предписаний контрольно-счетной палаты, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним контрольно-счетного органа, а также другие необходимые материалы.

Обращение контрольно-счётного органа подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

### **7. Заключительные положения**

По окончании проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов формируется дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

- программу проведения контрольного мероприятия; поручение на проведение контрольного мероприятия;

- акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы, материалы к ним);

- возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, поступившие от проверенной организации (при наличии);

- заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

- представления (предписания) контрольно-счетной палаты; информационные письма контрольно-счетной палаты (при наличии); обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы (при наличии);



отчет о результатах контрольного мероприятия;  
другие материалы, поступившие в контрольно-счетный орган по результатам контрольного мероприятия.

Дело должно быть пронумеровано постранично и иметь опись содержимого.

### **8. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия**

Персональная ответственность за организацию, проведение, качество материалов, оформление результатов контрольного мероприятия возлагается на лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетного органа несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов изложенных в акте проверки объекта контроля, отчете об итогах контрольного мероприятия;

- ненадлежащее исполнение заданий, поручений, установленных в программе контрольного мероприятия, требований регламентов, положений, стандартов контрольно-счетного органа;

- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками контрольно-счетного органа возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяются дисциплинарные взыскания.

#### **Приложения:**

- Приложение № 1 Форма запроса контрольно-счетной палаты о представлении информации
- Приложение № 2 Форма программы проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 3 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 4 Форма уведомления контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 5 Форма распоряжения о поведении контрольного мероприятия
- Приложение № 6 Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
- Приложение № 7 Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты
- Приложение № 8 Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- Приложение № 9 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

- Приложение № 10 Форма акта изъятия документов
- Приложение № 11 Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
- Приложение № 12 Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 13 Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 14 Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
- Приложение № 15 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 16 Форма представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 17 Форма информационного письма контрольно-счетного органа
- Приложение № 18 Форма обращения контрольного счетного органа в правоохранительные органы