**муниципальное казенное учреждение**

**«Контрольно-счетная палата**

**города Яровое Алтайского края»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВГФК 004**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжение председателя

Контрольно-счетной палаты от 04 апреля 2022 года № 1-о

Дата начала действия

1 января 2022 года

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные понятия, используемые в стандарте | 4 |
| 3. Содержание контрольного мероприятия | 5 |
| 4. Организация контрольного мероприятия | 7 |
| 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия | 10 |
| 5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия | 11 |
| 5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия | 11 |
| 5.3. Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного мероприятия | 12 |
| 6. Основной этап контрольного мероприятия | 13 |
| 6.1. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков | 14 |
| 6.2. Формирование доказательств | 16 |
| 6.3. Протокол об административном правонарушении | 18 |
| 6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия | 19 |
| 6.5. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний Контрольно-счетной палаты | 23 |
| 6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия | 24 |
| 6.7. Ознакомление с актом (сводным актом) и его подписание | 28 |
| 7. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия | 29 |
| 8. Заключительный этап контрольного мероприятия | 30 |
| 8.1. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения) | 30 |
| 8.2. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля на акт | 31 |
| 8.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия | 31 |
| 8.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия | 34 |
| 8.5. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет | 39 |
| 8.6. Оформление материалов контрольного мероприятия | 39 |
| 8.7. Заключительные положения | 40 |

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 004 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – «Стандарт») разработан муниципальным казённым учреждением «Контрольно-счетная палата города Яровое Алтайского края» (далее – «Контрольно-счетная палата») в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона 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 города Яровое Алтайского края (далее Положение о Контрольно-счетной палате) с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации и Алтайского края, положений Регламента Контрольно-счетной палаты, а также в соответствии со стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты СОД 01 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты», СОД 02 «Система стандартов Контрольно-счетной палаты. Общие требования к их содержанию».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия; установление ответственности должностных лиц и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

1.4. Требования Стандарта распространяются на должностных лиц Контрольно-счетной палаты и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольных мероприятий.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Алтайского края, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Алтайского края СВГФК 096 «Порядок организации и проведения Счетной палатой Алтайского края совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований» и соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

1.6. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования проекта городского бюджета, проведении проверок отчетов об исполнении указанных бюджетов за соответствующий финансовый год, аудита эффективности использования государственных средств регламентируются также другими, не противоречащими настоящему Стандарту, нормативными документами, утвержденными Контрольно-счетной палатой.

# 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СТАНДАРТЕ

2.1. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1. руководитель контрольного мероприятия – лицо, осуществляющее руководство проведением, проведение контрольного мероприятия, координацию действий участников контрольного мероприятия в ходе проведения контрольных действий в отношении объекта контроля;
2. участники контрольного мероприятия – инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также внешние эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;
3. внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;
4. контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;
5. объекты контроля – органы и организации, перечисленные в статье 9 Положения о Контрольно-счетной палате, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольных мероприятий;
6. контрольные действия – осуществление руководителем и участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контроля;
7. нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – «правовые акты»);
8. недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;
9. ущерб муниципальному образованию – расходы городского бюджета, которые муниципальные органы власти города Яровое Алтайского края произвели или должны произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества города Яровое Алтайского края или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества муниципального образования города Яровое Алтайского края либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

# 3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Контрольное мероприятие являетсяформой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

* контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;
* контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* контрольные действия в отношении объекта (объектов) контроля завершаются составлением соответствующего акта (актов);
* на основании сводного акта в установленном порядке оформляется отчет\*, который в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

(\*за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования краевого бюджета, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением краевого бюджета по результатам, которых предусмотрено оформление заключений).

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются планом работы Контрольно-счетной палаты (указывается квартал начала и квартал окончания проведения мероприятия).

* 1. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами краевого бюджета (местного бюджета), муниципальной собственностью муниципального образования город Яровое Алтайского края и иными ресурсами в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана текущего года, в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

* 1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. В зависимости от вида и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Результаты проверки, ревизии оформляются сводным актом (актом, актом проверки отдельных вопросов).

Результаты анализа, обследования оформляются заключением по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

Результаты мониторинга оформляются актом или заключением, в зависимости от целей контрольного мероприятия.

* 1. Для проведения контрольного мероприятия руководителю и участникам контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
  2. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом.

При этом объемы выборки руководителем контрольного мероприятия определяются с учетом необходимости получения информации, позволяющей делать достоверные выводы о наличии либо отсутствии нарушений по вопросам, отраженным в программе проверки.

# 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контроля. В ходе него осуществляется подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, подписание Поручения на проведение контрольного мероприятия (далее – «Поручение»).

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется и представляется для утверждения председателю Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия, в котором формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации).

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4.5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты по согласованию на договорной основе.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за организацию, проведение контрольного мероприятия, качество (содержание) материалов, оформление результатов контрольных действий.

4.8. Руководителем контрольного мероприятия является председатель Контрольно-счетной палаты, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В случаях временной нетрудоспособности начальника отдела, его нахождения в отпуске, командировке, в связи с необходимостью принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, а также в случае, если численность участников контрольного мероприятия менее 2 человек, руководителем контрольного мероприятия назначается инспектор Контрольно-счетной палаты.

4.9. Руководитель, участники контрольного мероприятия:

* не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до его завершения и составления соответствующих актов и отчетов;
* обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах и отчетах;
* 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;
* несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, за разглашение результатов, в том числе промежуточных, контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, либо с ее участием, до их завершения и составления соответствующих актов и отчетов.

4.10. В ходе контрольного мероприятия руководителем и участниками контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях: предварительного изучения предмета контрольного мероприятия; обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия; формирования доказательств для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных фактов нарушений и недостатков;

подтверждения выполнения руководителем и участниками контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, руководителя (участников) контрольного мероприятия**,** документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные руководителем, участниками контрольного мероприятия на основе собранных фактических данных и информации, а также информации в электронном виде, полученной из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов о нарушениях и недостатках, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия, и иные документы, примерный перечень которых указан в приложении 1.1 к Стандарту.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, со сроком хранения, утвержденным номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

4.11. Срок проведения контрольных действий устанавливается исходя из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей объекта контроля и количества участников контрольного мероприятия.

4.12. Срок проведения контрольных действий на объекте контроля может быть продлен.

Решение о продлении срока проведения контрольных действий принимается председателем Контрольно-счетной палаты, на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия. Служебная записка подготавливается не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока проведения контрольных действий на объекте контроля, с указанием причин и предлагаемого срока продления.

Продление срока проведения контрольных действий осуществляется путем внесения соответствующих изменений в Поручение.

О продлении срока проведения контрольных действий руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий, указанной в поручении).

4.13. Контрольные действия могут быть приостановлены в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным их дальнейшее проведение.

Решение о приостановлении контрольных действий на объекте контроля принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия

В срок не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольных действий руководитель контрольного мероприятия подготавливает письменное извещение за подписью председателя Контрольно-счетной палаты с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет, устранить выявленные нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранить иные обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольных действий, и направляет его руководителю объекта контроля и (или) в вышестоящий орган.

После устранения причин приостановления контрольных действий руководитель контрольного мероприятия возобновляет их проведение в порядке, установленном пунктом 4.12 Стандарта.

4.14. Контрольные действия на объекте по решению председателя Контрольно-счетной палаты, могут быть завершены раньше срока, установленного в Поручении.

# 5. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Председателем Контрольно0счетной определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, состав работников, принимающих участие в контрольном мероприятии, руководитель контрольного мероприятия. Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в Поручении.

Результатами данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия (далее – «Программа»), подписание рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее – «Рабочий план») и Поручения.

## 5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля должно обеспечить руководителя и участников контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации из общедоступных официальных источников информации, государственных информационных систем, иных источников, запроса необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и материалов.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Образец текста запроса о предоставлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля в том числе изучаются результаты проверок, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных органами государственного финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

## 5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с формированием и использованием государственных (муниципальных) средств, имущества, находящегося в краевой (муниципальной) собственности или деятельности объектов контроля, необходимо найти ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

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

5.2.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «установить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

## 5.3. Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект Программы, которая должна, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, проверяемый период деятельности объектов контроля, состав ответственных исполнителей (руководитель и участники контрольного мероприятия).

Форма Программы приведена в приложении 3 к Стандарту.

5.3.2. Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия, после чего утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

5.3.3. Утвержденная Программа может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.3.4. После утверждения Программы руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку Рабочего плана.

При проведении контрольного мероприятия в виде камеральной проверки на одном объекте решение о необходимости подготовки Рабочего плана принимает руководитель контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения Программы, распределенных между участниками контрольного мероприятия, с указанием подлежащих проверке (анализу) вопросов Программы, проверяемых периодов и времени исполнения работ (количество рабочих дней). Рабочий план подписывается и утверждается руководителем контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия знакомит с рабочим планом участников контрольного мероприятия под роспись.

Форма Рабочего плана приведена в приложении 4 к Стандарту.

При проведении контрольного мероприятия Рабочий план может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия, что это не повлияет на выполнение Программы.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия контролирует и определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия (по объему, качеству и срокам), Рабочему плану и Программе.

5.3.6. Одновременно с Программой подготавливается Поручение, которое подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Поручение оформляется на период контрольных действий, проводимых на объекте контроля.

5.3.7. В Поручении указываются: основание для его проведения (статья Положения о Контрольно-счетной палате, пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты), наименование объекта контроля, наименование (тема) контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольных действий на объекте, состав участников контрольного мероприятия (наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), с указанием руководителя контрольного мероприятия. В случае осуществления в рамках контрольного мероприятия проверок отдельных вопросов на объектах контроля, результаты которых включаются в сводный акт, в заголовочную часть Поручения вносится дополнительно запись «отдельных вопросов».

В случае изменения состава участников, наименования (темы) контрольного мероприятия, проверяемого периода, продления сроков проведения контрольных действий, в Поручение вносятся соответствующие изменения.

Образцы оформления Поручения и изменения в Поручение приведены в приложениях 6 и 6.1 к Стандарту.

# 6. ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются подписанные акты (сводный акт) и рабочая документация.

При проведении основного этапа участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

При прибытии проверяющих на объект контроля, проводится их встреча с руководителем объекта контроля или уполномоченным должностным лицом объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

-предъявляет поручение Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия;

-информирует о целях контрольного мероприятия и знакомит с Программой;

-представляет состав участников контрольного мероприятия на данном объекте контроля;

-согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

## 6.1. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений на объекте контроля руководителю (участнику) контрольного мероприятия необходимо отразить в акте по результатам контрольных действий факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.1.2. Должностные лица Контрошьно-счетной палаты имеют право:

1. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов 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 объектов контроля и составлением соответствующих актов.

1. требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
2. подготавливать проект обращения в правоохранительные органы по указанию руководителя контрольного мероприятия.

6.1.3. В случае выявления фактов нарушений законодательства, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – «КоАП РФ») должностные лица Контрольно-счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, участник контрольного мероприятия, являющийся должностным лицом Контрольно-счетной палаты, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

При обнаружении на объекте контроля достаточных данных, указывающих на наличие события (признаков состава) административного правонарушения, участником контрольного мероприятия обеспечивается их фиксация в акте (справке) и сбор подтверждающих доказательств (документов, пояснений должностных лиц объекта контроля и т.д.).

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения соответствующих дополнений в Программу, в установленном пунктом 5.3.3 настоящего Стандарта порядке.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, аудитору в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и Программу.

## 6.2. Формирование доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и иную достоверную информацию, которые подтверждают наличие нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо исходить из того, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в сводном акте (акте) и в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия и для подтверждения данных выводов не требуются дополнительные доказательства.

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 участниками контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

6.2.3. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

6.2.4. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контроля и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контроля и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, или иных изображениях.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля, или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения краевыми, муниципальными и иными ресурсами.

6.2.5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

Фактические данные и информацию руководитель и участники контрольного мероприятия получают (собирают) на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов (при необходимости заверенных в установленном порядке), пояснений, представленных объектом контроля;
* документов и материалов, представленных третьей стороной (иными органами и организациями), подтверждающих выявленные нарушения;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* данных, полученных из государственных информационных систем, из иных общедоступных источников;
* информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки, наблюдения и т.п.;
* информации, полученной по результатам проводимых в рамках контрольного мероприятия интервью, опросов и анкетирования.

Примерная форма запроса приведена в приложении 6.2 к Стандарту.

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

6.2.6. При формировании доказательств участники контрольного мероприятия должны вести себя на проверяемом объекте корректно, соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной сотрудниками проверяемой организации, контрольные действия могут быть прекращены по решению руководителя контрольного мероприятия.

В случае прямых угроз и действий со стороны сотрудников проверяемых организаций, контрольные действия прекращаются немедленно по решению руководителя контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет о случившемся председателя Контрольно-счетной палаты.

Председателем Контрольно-счетной палаты принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов.

## 6.3. Протокол об административном правонарушении

6.3.1. После оформления акта по результатам контрольных действий его копия и полученные доказательства, подтверждающие наличие события (признаков состава) административного правонарушения, руководителем контрольного мероприятия передаются председателю Контрольно-счетной палаты, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении, для возбуждения дела об административном правонарушении по статьям КоАП РФ в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты по возбуждению дел об административных правонарушениях.

Должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, дело об административном правонарушении возбуждается в срок не позднее 3-х месяцев после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.3.2. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты СОД 32 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выявлении административных правонарушений**»**.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

## 6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

* акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия;
* акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия; - иные акты (контрольного обмера, осмотра).

6.4.1. *Акт по фактам**создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия* составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в: допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контроля; предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя содержание статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 7 к Стандарту.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении 8 к Стандарту.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. В случае отказа руководителя или иного должностного лица объекта контроля от подписи в акте, руководителем контрольного мероприятия вносится соответствующая запись.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно вручается лично или направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, или в течение 3-х рабочих дней после передачи акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он подготавливает предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.

Уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо в соответствии с [частью 5 статьи 28.3](consultantplus://offline/ref=CEED01B701C54306992D4DEE8DEA6841D27E8F35A449B1B512CCAF0AFAB1FA2B0EB3C2F38E1A50EA427D2672D39D861AECC52B967D2174p5I) КоАП РФ обязано составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия в случае обращения к нему руководителя контрольного мероприятия.

6.4.2. *Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий*, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении 9 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия вправе потребовать у руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля письменные объяснения по фактам выявленных нарушений.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта, в акте делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю и (или) иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля, а второй – направляется для подготовки предписания Контрольно-счетной палаты.

6.4.3. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий и (или) в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производятся в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контроля или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контроля опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 10 к Стандарту.

6.4.4. *Акт изъятия документов* составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с описью изъятых документов представляется под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Решение об изъятии документов принимается руководителем контрольного мероприятия. Об осуществлении изъятия документов и материалов руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты.

Изъятие документов и материалов производится в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контроля. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

По письменному обращению должностного лица объекта контроля, присутствующего при изъятии документов, руководитель контрольного мероприятия принимает решение об изготовлении копий изымаемых документов, которые передаются должностному лицу объекта контроля под расписку.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов, участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля в течение 3-х рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контроля приведена в приложении 11 к Стандарту.

6.4.5. Помимо вышеуказанных актов участниками контрольного мероприятия при осуществлении в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра), может быть составлен в произвольной форме *акт контрольного обмера (осмотра)*, в котором фиксируется информация о результатах проведенных обмеров, осмотров.

## 6.5. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний Контрольно-счетной палаты

При воспрепятствовании проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Проекты предписаний Контрольно-счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

6.5.1. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности);

указание на конкретные факты создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении; требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер дисциплинарной ответственности в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе участников контрольного мероприятия. В случае создания препятствий непосредственно руководителем объекта контроля требования о принятии в его отношении мер дисциплинарной ответственности направляются вышестоящему руководителю; срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении приведена в приложении 12 к Стандарту.

6.5.2. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

предварительную оценку ущерба, причиненного в результате допущенных нарушений;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба государству и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 13 к Стандарту.

## 6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. По итогам контрольных действий (за исключением обследования, анализа) в отношении объекта контроля составляется акт (сводный акт), имеющий следующую структуру:

Вводная часть акта:

* дата и место составления акта;
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* полное наименование проверяемого объекта;
* проверяемый период деятельности объекта контроля;
* состав участников контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольных действий на объекте;
* перечень вопросов контрольного мероприятия с указанием объемов выборки при их изучении и проверке;
* краткая характеристика объекта контроля – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения о руководителях и учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.

Объем вводной части акта, как правило, не должен превышать 3-х страниц печатного текста.

Описательная часть акта содержит результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана), изложенные последовательно в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам контрольных действий, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Резолютивная часть акта - итоговая часть акта, в которой отражается сводная информация о выявленных на объекте контроля нарушениях и недостатках.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт оформляется в 2-х экземплярах: 1-й – для Контрольно-счетной палаты; 2-й – для объекта контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Контрольно-счетной палаты и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте.

К акту прилагаются копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке, справки, письменные пояснения ответственных должностных и материально ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами. В случае отказа уполномоченным лицом либо руководителем объекта контроля от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в акте контрольного мероприятия.

Формы акта, акта проверки отдельных вопросов по результатам контрольных действий приведены в приложении 14, 14.1 к Стандарту.

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правовых актов **(**статей, частей, пунктов или подпунктов**)**, требования которых нарушены; сумм выявленных нарушений в рублях, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные (по уровням бюджета) и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования;

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски (признаки);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В случае если по вопросу проверки не выявлено нарушений и недостатков, в акте производится запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено». При этом описательная часть вопроса проверки отражается в акте на основе достаточности информации и данных, позволяющих сформировать вывод об отсутствии нарушений и недостатков.

Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут требовать письменные пояснения от работников объекта контроля. Письменные пояснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия с обязательным указанием даты.

Форма письменного пояснения приведена в приложении 15 к Стандарту.

Письменные пояснения работников объекта контроля, документы, составленные непосредственно участниками контрольного мероприятия и иные документы, подтверждающие факт выявленных нарушений и недостатков, на которые имеются ссылки в акте, являются неотъемлемыми приложениями к акту (с их нумерацией и ссылкой на них по тексту).

6.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

* объективность, обоснованность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий;
* четкость и однозначность формулировок, исключающая возможность их двоякого толкования, при описании выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, неоднозначных и приблизительных суждений, а также выводов, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных 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 терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.6.4. После подготовки проекта акта, требующего подписи руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля, участник контрольного мероприятия передает его руководителю контрольного мероприятия на согласование (визирование). Председатель Контрольно-счетной палаты вправе заблаговременно ознакомиться с проектами актов, составляемых участниками контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия, до их подписания для проведения правовой и финансово-экономической экспертизы.

После проведения экспертизы проект акта передается руководителем контрольного мероприятия участнику контрольного мероприятия для его доработки и (или) подписания.

Подписанные акты и рабочая документация (материалы проверки) предоставляются участниками контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия для обобщения и составления проекта сводного акта.

6.6.5. В течение 15 рабочих дней с момента завершения контрольных действий на объекте контроля руководителем контрольного мероприятия составляется проект сводного акта по результатам контрольного мероприятия, с учетом выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах участников контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля.

6.6.6. Срок проведения правовой и финансово-экономической экспертизы - в течение 10 рабочих дней с даты предоставления проекта акта, сводного акта. По согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты срок проведения правовой и финансово-экономической экспертизы может быть продлен на основании служебной записки с обоснованием причин его продления.

Доработка проекта акта (сводного акта) осуществляется лицом, его подготовившим, в срок не более 3 рабочих дней.

6.6.7. За достоверность и объективность данных и сделанных на их основании выводов, изложенных в сводном акте (актах) руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

## 6.7. Ознакомление с актом (сводным актом) и его подписание

6.7.1. После правовой и финансово-экономической экспертизы акт (сводный акт) подписывается руководителем, участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольные действия на объекте контроля.

6.7.2. Подписанные руководителем, участниками контрольного мероприятия 2 экземпляра акта (сводного акта) с сопроводительным письмом Контрольно-счетной палаты, вручаются (направляются) для ознакомления и подписания руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не позднее 3-х рабочих дней, одним из следующих способов:

* лично под роспись (на экземпляре сопроводительного письма Счетной палаты) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному;
* через канцелярию (отдел (сектор) по делопроизводству) с отметкой на экземпляре сопроводительного письма Контрольно-счетной палаты о дате регистрации в журнале входящей корреспонденции объекта контроля и подписью работника канцелярии (общего отдела), который осуществляет регистрацию;
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия данного уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7.3. После подписания один экземпляр акта (сводного акта) возвращается объектом контроля в Контрольно-счетную палату в срок не позднее 5-ти рабочих дней после его получения.

В случаях отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от подписания акта (сводного акта), невозврата (несвоевременного возврата) в Контрольно-счетную палату экземпляра акта (сводного акта) в течение установленного срока, отказа в получении акта (сводного акта), руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт, форма которого приведена в приложении 16 к Стандарту. О данных фактах руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Контрольно0счетной палаты. Указанный акт приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7.4. В случае несогласия руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля с фактами, изложенными в акте (сводном акте), он имеет право подписать его с указанием на наличие замечаний (возражений). При этом замечания (возражения) излагаются в письменном виде и направляются с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в Контрольно-счетную палату в срок до 5-ти рабочих дней после получения акта (сводного акта) для ознакомления и подписания.

В случае, если руководитель объекта контроля предоставляет к акту (сводному акту) пояснения, информацию, данный документ оформляется на имя председателя Контрольно-счетной палаты, прилагается к акту (сводному акту) и включается в материалы контрольного мероприятия.

**7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

# КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Для достижения целей контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем контрольного мероприятия осуществляется контроль деятельности участников контрольного мероприятия и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого участника контрольного мероприятия;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

Критерии оценки качества осуществления контрольного мероприятия:

программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сформулированные по результатам контрольного мероприятия;

достигаются цели контрольного мероприятия.

Контроль за деятельностью руководителя контрольного мероприятия, организацией проведения контрольного мероприятия, достижения его целей, обеспечения его надлежащего качества осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

# 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (возражений), поступивших от руководителей и уполномоченных ими должностных лиц объектов контроля на акты, и подготовке по ним заключений в порядке, Контрольно-счетной палаты, обобщении результатов и выводов и подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия, и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

**8.1. Использование результатов работы внешних экспертов**

# (в случае их привлечения)

8.1.1. При подготовке актов (справок), отчетов, а также представлений (предписаний), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов**,** привлеченных Контрольно-счетной палатой к участию в контрольном мероприятии.

8.1.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия на предмет достоверности, полноты и обоснованности информации, используемой для обоснования выводов, содержащихся в экспертном заключении. Указанные результаты работы внешних экспертов на основании решения руководителя контрольного мероприятия включаются в акт (сводный акт) или прилагаются к нему, а также отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

## 8.2. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля на акт

8.2.1. В случае поступления от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля письменных замечаний (возражений) на акт (сводный акт) в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Контрольно-счетной палаты о наличии замечаний (возражений).

8.2.2. Заключение на представленные от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля замечания (возражения) на акт (сводный акт) подготавливается руководителем контрольного мероприятия, и представляется для утверждения председателю Контрольно-счетной палаты.

Форма заключения на замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля по содержанию акта приведена в приложении 17 к Стандарту.

Утвержденное заключение на представленные замечания (возражения) в течение 3-х рабочих дней руководителем контрольного мероприятия направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

8.2.3. Замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля и заключение по ним прилагаются к акту (сводному акту) и включаются в материалы контрольного мероприятия.

## 8.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

8.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается по форме согласно приложению 18 к Стандарту на основании сводного акта контрольного мероприятия, подготовленного руководителем контрольного мероприятия, а также информаций и аналитических данных по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

Подготовка отчета осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания сводного акта представителем объекта контроля, а в случае наличия замечаний (возражений) – с даты утверждения председателем Контрольно-счетной палаты заключения на представленные объектом контроля замечания (возражения) к акту.

8.3.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – «Отчет») представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

8.3.3. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольных действий 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 контроля, а также характеристику проблем в формировании и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

8.3.4. На основе результатов контрольных действий формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать: характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия; характеристику недостатков в нормативном правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контроля; причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой; оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) – на его возмещение;

-ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

-конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

8.3.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в пункте 6.4 настоящего Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись предписания, перечисленные в пункте 6.5 настоящего Стандарта, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления, предписания в адрес руководителей объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма руководителям соответствующих краевых органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты, по результатам которых 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.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается ответственным за его проведение.

8.3.7. При составлении (написании) отчета должны соблюдаться следующие требования:

* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия. Необходимо дать информацию по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия о наличии либо отсутствии нарушений и недостатков и выделить наиболее важные проблемы;
* не следует излишне подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, достаточно давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, должны являться логическим их продолжением;
* отчет должен быть основан только на информации, которая подтверждается соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольных действий и в рабочей документации, оформленной в ходе их проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
* в тексте отчета можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
* факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений отражаются в отчете при условии предоставления объектом контроля соответствующих документов.

8.3.8. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

8.3.9. К отчету в виде приложений могут прилагаться следующие материалы:

* перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
* перечень документов, не представленных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных по результатам контрольных действий на объектах;
* копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления);
* перечень иных документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

## 8.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости подготавливаются следующие документы:

* представление Контрольно-счетной палаты;
* предписание Контрольно-счетной палаты;
* уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
* информационное письмо Контрольно-счетной палаты;
* обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, прокуратуру.

### 8.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образования город Яровое Алтайского края, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты вносится объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля, проверенный период – при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* информацию о выявленных нарушениях и недостатках, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых были нарушены;
* требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Яровое Алтайского края, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
* сроки рассмотрения и подготовки ответа на представление руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности.

В течение 3 рабочих дней с даты подписания сводного акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля (при наличии возражений (замечаний) к акту - с даты утверждения председателем Контрольно-счетной палаты заключения на возражения (замечания)) руководитель контрольного мероприятия предоставляет председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 19 к Стандарту.

Регистрация представлений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

### 8.4.2. Предписание Контрольно-счетной палаты

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание с указанием сроков его исполнения.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать конкретные указания на допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Подготовка, утверждение и направление предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, изложенном в пункте 8.4.1 настоящего Стандарта в отношении представлений Контрольно-счетной палаты.

Предписание Счетной палаты должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия и объекта контроля, проверяемый период (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных правовых актов, требования которых нарушены;
* в случае нанесения ущерба оценку причиненного ущерба по установленным фактам нарушений;
* требование о пресечении и устранении выявленных нарушений, о возмещении ущерба (возмещении в бюджет средств, использованных не по целевому назначению, либо с нарушением условий, установленных при их выделении);
* срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушениях приведена в приложении 20 к Стандарту.

### 8.4.3. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты

По решению председателя Контрольно-счетной палаты в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения председателя Городского Собрания депутатов города Ярвое Алтайского края, Главы города, могут подготавливаться информационные письма Контрольно-счетной палаты.

Информационные письма также могут содержать предложения о необходимости приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, разработки соответствующих нормативных правовых актов и рекомендации Контрольно-счетной палаты.

Информационное письмо подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Оформляется информационное письмо Контрольно-счетной палаты по форме, предусмотренной в Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате для инициативного письма.

### 8.4.4. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении по результатам контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, по решению председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего предложения о необходимости применения в отношении объекта контроля бюджетных мер принуждения, направляет в Комитет по финансам, налоговой кредитной политике города Яровое Алтайского края уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

В уведомлении Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 3[0](consultantplus://offline/ref=AB28D0ADF06AE599A5D8772434492EF0B14494378E38C1FD60076CFBCD421803EBD7B5232693A96A4FE44E8119BBAF136D59EFCA06C7R8P2L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и объемы средств, использованные с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливается и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 21 к Стандарту.

Регистрация уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

### 8.4.5. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

При выявлении при проведении контрольного мероприятия данных, указывающих на признаки составов преступлений или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение Контрольно-счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение должно содержать:

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

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

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

информацию о наличии замечаний (возражений) ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним ответственного за проведение контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контроля, или иных принятых мерах.

В соответствии с соглашением о порядке взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и прокуратурой, ответственный за проведение контрольного мероприятия, предоставляет копии акта по результатам контрольных действий, возражений (замечаний) к нему и ответа на них (при наличии) для направления в прокуратуру.

## 8.5. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней подготавливает информацию об итогах контрольного мероприятия, согласовывает ее председателем Контрольно-счетной палаты и передает ее на бумажном носителе и в электронном виде для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Форма информации об итогах контрольного мероприятия для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приведена в приложении 22 к Стандарту.

## 8.6. Оформление материалов контрольного мероприятия

8.6.1. В течение 7-ми рабочих дней после рассмотрения результатов контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия совместно формирует дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

Поручение;

Программу;

Рабочий план;

акт по результатам контрольных действий с приложениями (акты, акты

встречных проверок, документы и материалы к ним);

возражения (замечания), пояснения к акту, поступившие от проверенной организации (при наличии);

заключение на возражения (замечания) к акту (при их наличии); отчет о результатах контрольного мероприятия;

информационные письма Контрольно-счетной палаты (при наличии); справку о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 23 к Стандарту;

представления (предписания) Контрольно-счетной палаты;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при

наличии);

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, прокуратуру (при наличии);

копию решения коллегии Контрольно-счетной палаты по утверждению отчета о результатах контрольного мероприятия; другие материалы, поступившие в Контрольно-счетную палату по результатам контрольного мероприятия.

8.6.2. Дело должно быть пронумеровано (снизу-вверх) постранично и иметь опись содержимого.

## 8.7. Заключительные положения

Контроль реализации результатов контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой».