

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты
города Севастополя «29» июля 2016 г. № 34)

Разработчик: аудитор Контрольно-счетной палаты
города Севастополя Серeda Н.В.

Севастополь

2016

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	8
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	10
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	13
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	21

Приложение № 1	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;	
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации;	
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия;	
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия;	
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия;	
Приложение № 6	Образец оформления требования объекту контрольного мероприятия о получении письменных объяснений(пояснений) и копий документов (материалов);	
Приложение № 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте;	
Приложение №8	Образец сопроводительного письма о направлении для ознакомления и подписания акта по результатам проведенного контрольного мероприятия руководителю проверенного объекта;	
Приложение № 9	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия;	
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;	
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;	
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении;	
Приложение № 13	Образец оформления предписания контрольно-счетного органа;	
Приложение № 14	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на	

- объекте контрольного мероприятия;
- Приложение № 15 Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия;
- Приложение № 16 Образец оформления акта встречной проверки;
- Приложение № 17 Образец оформления акта контрольного обмера (обследования, осмотра);
- Приложение № 18 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- Приложение № 19 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия;
- Приложение № 20 Образец оформления представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия;
- Приложение № 21 Образец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия;
- Приложение № 22 Образец оформления обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты города Севастополя в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) 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», законом города Севастополя от 10.07.2014 года №36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя» (далее-Закон №36-ЗС), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993) и Регламента Контрольно-счетной палаты города Севастополя (далее-Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

- классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой города Севастополя (далее-КСП) контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы КСП;

- проведение мероприятия оформляется постановлением Коллегии КСП;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Коллегией КСП;

- по результатам мероприятия оформляется акт (акты), заключения, на основании которых в установленном Регламентом и данным Стандартом порядке составляется отчет.

На основании поручений Законодательного Собрания города Севастополя, предложений и запросов Губернатора города Севастополя, по обращению не менее одной трети от общего числа депутатов Законодательного Собрания города

Севастополя или на основании решения Коллегии КСП могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с: планированием (формированием) и использованием средств бюджета города Севастополя и (или) местного бюджета;

планированием (формированием) и использованием средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в государственной собственности города Севастополя или муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих городу Севастополю или муниципальному образованию;

использованием средств бюджета города Севастополя, направленных на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной и муниципальной собственности и иным получателям средств, на осуществление финансовых вложений в уставные капиталы, акции и т.д.;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета города Севастополя местным бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории города Севастополя, проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

реализацией государственных программ;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города Севастополя или местного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности города Севастополя или муниципальной собственности;

деятельностью банков и иных кредитных организаций в части обслуживания ими средств бюджета города Севастополя.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета

бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

государственные (муниципальные) учреждения;

государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

государственные корпорации и государственные компании;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Севастополя, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

органы управления государственными внебюджетными фондами;

юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Севастополя.

2.4. В соответствии с предметом и целью контрольного мероприятия, определенными в Плане работы или обусловленными основаниями для внепланового контрольного мероприятия, назначаются проверка, ревизия, обследование, аудит эффективности.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении органов государственной власти и государственных органов города Севастополя, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций (далее - проверяемые органы и организации) за определенный период.

В ходе проведения проверок в целях выявления недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций устанавливаются законность, обоснованность, целесообразность и экономическая эффективность совершения хозяйственных операций и выделения средств бюджета города Севастополя, местных бюджетов и

средств бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, поступления средств от распоряжения государственной (муниципальной) собственностью города Севастополя, сохранность государственной (муниципальной) собственности, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность ведения учета и отчетности.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках контрольного мероприятия.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСП на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения проверяемых органов и организаций, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам, бухгалтерским регистрам.

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности проверяемых органов и организаций, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемых объектов контрольного мероприятия.

2.5 Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит (контроль), аудит эффективности, аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных (муниципальных) средств, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

К аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд относятся контрольные мероприятия, целью которых является анализ и оценка результатов закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных нужд (оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам), и достижения целей осуществления закупок.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту, аудиту эффективности и аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

Особенности проведения аудита эффективности и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля КСП.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, в соответствии с постановлением Коллегии КСП, утвержденной Программой проведения контрольного мероприятия.

По решению Коллегии КСП могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия, порядок организации и проведения которого аналогичен плановому контрольному мероприятию.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и подготовки рабочего плана.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования ответов на поставленные вопросы контрольного мероприятия и сбора доказательств по выявленным в ходе данного этапа нарушениям в соответствии с целями контрольного мероприятия, содержащимися в программе.

Проверка проводится по месту расположения проверяемых объектов, или может быть проведена на основании представленных в КСП документов и материалов без выхода на объект контроля.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация с приложением доказательной базы.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Дата начала контрольного мероприятия определяется в программе проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения (утверждения) отчета о его результатах, оформленного в соответствии с порядком, установленным Регламентом и настоящим Стандартом.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель контрольной группы и исполнители контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия).

Численность инспекторов и иных сотрудников, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы КСП. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия указываются в программе контрольного мероприятия.

Документом, дающим разрешение сотрудникам КСП на осуществление контрольных действий и мероприятий на проверяемых объектах, является удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия, которое оформляется в день утверждения программы проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №1.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСП, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом руководителя контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои

выводы до рассмотрения (утверждения) отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном Регламентом.

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

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.8. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия осуществляется работниками отдела юридического и информатизационного обеспечения КСП в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

Основными задачами юридического сопровождения является проведение работы (письменное и устное консультирование; оценка законности действий и требований, проверяющих; выработка рекомендаций в части представления документов (доказательств), подтверждающих позицию участников контрольного мероприятия) по вопросам, возникающим у участников контрольного мероприятия.

Специалисты отдела юридического и информатизационного обеспечения КСП участвуют как в предварительной оценке имеющейся информации, так и непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия.

На основании письменных запросов участников контрольного мероприятия, специалисты отдела юридического и информатизационного обеспечения КСП составляют правовые заключения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Срок подготовки юридического заключения должен составлять не более трех рабочих дней.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Органы государственной власти и государственные органы города Севастополя, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять КСП по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в 10-дневный срок, а в случае проведения указанных мероприятий на основании поручений Председателя Законодательного собрания города Севастополя, предложений и запросов Губернатора города Севастополя может быть установлен менее 7 календарных дней.

Запрос оформляется на бланке КСП и должен содержать:

- наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
- срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с настоящим Стандартом.

Запрос подписывается аудитором КСП и направляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляться непосредственно на объект контроля.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 2.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных (муниципальных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования государственных (муниципальных) средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом.

4.3. Для достижения цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для

достижения поставленной цели. Количество вопросов должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для реализации цели контрольного мероприятия.

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия с указанием индивидуального номера налогоплательщика, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, состав ответственных исполнителей, сроки составления акта, заключения и представление на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия на Коллегию КСП.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП и настоящим стандартом.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия. Внесение изменений в программу проведения контрольного мероприятия осуществляется по решению Коллегии КСП.

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

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольной группы осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Согласованный с руководителем контрольного мероприятия рабочий план доводится до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольной группы.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.7. До начала проведения контрольного мероприятия на объекте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом КСП направляет руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

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

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий в отношении объекта контроля, выраженных в документальном и фактическом изучении предмета контрольного мероприятия с целью ответа на поставленные в программе контрольного мероприятия вопросы и сбора доказательной базы по выявленным в ходе проведения контрольного мероприятия нарушениям.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения 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.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта контроля, относящихся к вопросу предмета контрольного мероприятия.

В пределах своей компетенции и в рамках проведения контрольного мероприятия участник контрольного мероприятия вправе требовать от

руководителей или других должностных лиц объектов аудита (контроля) предоставление письменных объяснений (пояснений), а также копий необходимых документов (материалов). Требование подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре или через канцелярию с обязательной регистрацией.

Образец оформления требования объекту контрольного мероприятия о получении документов (информации, материалов) в приложении №6.

5.3 Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам КСП (ее должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок, и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники, приборов и приспособлений.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. 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 с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

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

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

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

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

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования).

5.9. **Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы. (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. 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.

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».

Выявленные нарушения и недостатки отражаются в акте с указанием наименования нарушенной статьи законов и пунктов нормативных актов, а также суммы нарушений и периода их допущения в порядке их предварительной классификации.

Окончательная классификация нарушений и недостатков в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренных Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17 декабря 2014 г (протокол № 2-СКСО) отражается в отчете.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных руководителем контрольной группы, должен быть прошнурован и скреплен печатью КСП «Для документов» с указанием на количества листов.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов актов, не подписанных участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по результатам контрольного мероприятия представляется руководителем контрольной группы для регистрации в установленном порядке. Без подписи акта регистрационные реквизиты акту не присваиваются (за исключением выездных проверок за пределами города Севастополя). В случае оформления акта проверки с выездом за пределы города Севастополя и необходимостью направления акта руководителю (или иному уполномоченному лицу) объекта проверки за пределами города Севастополя, руководитель контрольной группы запрашивает регистрационные реквизиты акта по каналам электронной связи у специалиста, уполномоченного на ведение журнала регистрации актов.

В течение пяти рабочих дней, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта с сопроводительным письмом вручается для ознакомления руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись. В случае отказа от принятия акта в акте делается специальная запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) от подписи. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) с предложением подписать акт и получения отказа.

Руководитель контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы) обязан разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

Образец сопроводительного письма о направлении для ознакомления и подписания акта по результатам проведенного контрольного мероприятия руководителю объекта контроля приведен в приложении № 8.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта аудита (контроля) с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в течение пяти рабочих дней после вручения акта для ознакомления, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольной группы готовит проект заключения на пояснения и замечания и представляет его руководителю контрольного мероприятия.

Заключения на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа. Пояснения и

замечания, представленные руководителем объекта контроля могут быть учтены при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, прилагается к акту.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

5.10. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 10

5.11. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольной группы оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации. подписывается руководителем контрольной группы, членом контрольной группы. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля).

В случае отказа от принятия акта в акте делается специальная запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) от подписи. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) с предложением подписать акт и получения отказа.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольной группы, члена контрольной группы не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем аудитору КСП, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Аудитор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно информирует об этом Председателя КСП, а в случае его отсутствия – заместителя Председателя КСП, и вносит предложение о вынесении предписания в порядке, установленном Регламентом КСП и настоящим Стандартом.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

5.12. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, участники контрольного мероприятия осуществляют следующие действия:

1) незамедлительно оформляют в двух экземплярах акт по выявленным нарушениям и вручают один экземпляр акта руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта аудита (контроля);

2) требуют от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта аудита (контроля) письменного объяснения по выявленным нарушениям;

3) в письменном виде доводят информацию о выявленных нарушениях до руководителя контрольной группы, который доводит эту информацию до аудитора КСП г. Севастополя в целях принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, включая обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 12.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае непредставления или несвоевременного представления документов и материалов и воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует об этом Председателя КСП, а в случае его отсутствия – заместителя Председателя КСП, и вносит предложение о вынесении предписания, которое направляет в органы государственной власти и государственные органы города Севастополя, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам.

Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание КСП подписывается председателем КСП, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя КСП.

Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 13.

5.13. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий в соответствии с утвержденным порядком.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСП

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных

должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа от принятия акта в акте делается специальная запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) от подписи. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) с предложением подписать акт и получения отказа.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются Председателю КСП, а в случае его отсутствия - заместителю Председателя КСП с приложением соответствующих актов для принятия решений о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

5.14. Акт встречной проверки.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном настоящим Стандартом для контрольного мероприятия.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 16.

5.15. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования, осмотра) составляется акт контрольного обмера (обследования, осмотра).

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

Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Особенности проведения контрольного обмера (обследования, осмотра) устанавливаются соответствующим стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля КСП.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования, осмотра) приведен в приложении № 17.

5.16. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП г. Севастополя о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым органом г. Севастополя (муниципальным образованием г. Севастополя) осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП г. Севастополя о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСП или заместителем Председателя КСП г. Севастополя и направляется финансовому органу г. Севастополя (муниципальному образованию г. Севастополя) о применении бюджетных мер принуждения.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 18.

5.17. Протокол об административном правонарушении

При выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, нарушение которых образует состав административных правонарушений, предусмотренных ст.ст. 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель контрольной группы (член контрольной группы) в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Стандартом 2.3 «Порядок осуществления полномочий должностными лицами контрольно-счетной палаты города Севастополя при выявлении административных правонарушений», утвержденным Коллегией КСП от 30.05.2016 №21.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного городу Севастополю и муниципальному образованию;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контроля;
- выводы по каждой цели;
- предложения и/или рекомендации (по необходимости);
- приложения (по необходимости).

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление(содержание).

К отчету о результатах контрольного мероприятия КСП прилагается справка о результатах контрольного мероприятия, состоящая из табличной части и текстовой части - пояснительной записки к отчету. В пояснительной записке к отчету кратко расшифровывается информация о выявленных нарушениях, отраженных в табличной части.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов и воспрепятствования в проведении должностными лицами КСП контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания КСП, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте КСП ранее проводил контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам города Севастополя, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСП может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления КСП;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма КСП;
- обращения КСП в правоохранительные органы.

6.9. **Представления КСП** подготавливаются и направляются должностным лицам объектов контрольного мероприятия для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Севастополю, 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 Палаты должно содержать следующую информацию:

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

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

-предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств городского и муниципального бюджетов и бюджета территориального фонда общего медицинского страхования, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и городского законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Решение о вынесении представления принимается Коллегией КСП, подписывается Председателем КСП, а в его отсутствие заместителем Председателя КСП.

Проект представления подготавливается руководителем контрольной группы и представляется руководителю контрольного мероприятия вместе с проектом отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 20.

6.10. **Информационные письма КСП** подготавливаются и направляются в соответствующие государственные органы города Севастополя, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Проекты информационных писем КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольной группы. Проекты информационных писем вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

Решение о подписании соответствующих информационных писем КСП конкретным членом (членами) Коллегии принимается на заседании Коллегии.

Образец оформления информационного письма КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 21.

6.11. Обращения КСП в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном Регламентом КСП порядке в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Севастополя и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета субъекта города Севастополя и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Севастополя, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета города Севастополя и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Севастополя, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;

перечень представлений и предписаний, направленных КСП в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мер.

К обращению КСП в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

отчета о результатах контрольного мероприятия;

письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения КСП по ним, а также другие необходимые материалы.

Направление материалов по итогам контрольных мероприятий в правоохранительные органы без заключения или визы отдела юридического и информатизационного обеспечения КСП не допускается.

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении № 22.

6.13. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте КСП в сети Интернет

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия КСП размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом КСП.