



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

п. Мотыгино

14.11.2014 г.

№ 6

Об утверждении стандарта СФК 3

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

1. Утвердить стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» согласно приложению.

2. Контроль исполнения утвержденного стандарта, его уточнение, изменение, дополнение оставляю за собой.

Председатель контрольного органа

Т.В. Сорокина



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА

ул. Советская, 116;
пгт. Мотыгино; 663400

Телефон (839141) 23-1-07
motkso@mail.ru

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

**СФК 3 «Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

Утвержден
распоряжением контрольно-счетного
органа Мотыгинского района
от 14.11.2014 № 6

Мотыгино 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты	4
4. Организация контрольного мероприятия.....	5
5. Подготовка к контрольному мероприятию.....	6
6. Проведение контрольного мероприятия	8
7. Оформление результатов контрольного мероприятия	12
8. Рассмотрение и принятие решений по результатам контрольного мероприятия	18
9. Организация контроля устранения выявленных нарушений и недостатков, исполнения предложений, представлений и предписаний.....	19

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений положения о контрольно-счетном органе в Мотыгинском районе, утвержденного решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 30.09.2010 № 5-49 и регламента контрольно-счетного органа.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий контрольно-счетного органа (далее – контрольный орган).

1.3. При проведении Счетной палатой Красноярского края и контрольно-счетным органом совместных или параллельных контрольных мероприятий, допускается руководствоваться требованиями к организации и проведению, оформлению результатов таких мероприятий, установленными Счетной палатой Красноярского края.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются председателем контрольного органа.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля, путем проведения проверок, ревизий, обследований.

Контрольное мероприятие:

- проводится на основании плана работы контрольного органа на соответствующий период;

- оформляется распоряжением контрольного органа «О проведении контрольного мероприятия»;

- проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной распоряжением «О проведении контрольного мероприятия».

2.2. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других органов (участники контрольного мероприятия, далее именуются как «стороны»), применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

- параллельное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

- совместное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое контрольным органом совместно с другим органом (как правило, Счетной палатой Красноярского края) по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки.

2.3. Предметом контрольного мероприятия контрольного органа является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Мотыгинского района (далее - район), а также средств, получаемых бюджетом района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имущества, находящегося в собственности района, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих городу;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- кредитов, предоставленных за счет средств бюджета района;

- иных средств, действие полномочий на которые предусмотрено положением о контрольном органе и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Целью контрольного мероприятия контрольного органа является проверка и анализ обеспечения своевременности выделения средств бюджета района, целевого, правомерного (законного) и (или) эффективного использования средств бюджета района, выполнения требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.

2.5. Объектами контрольного мероприятия (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием города 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 района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

3. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты

3.1. Для организации и проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа и назначается руководитель контрольного мероприятия или ответственное лицо.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо контрольного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия, общее руководство его проведением и оформлением результатов.

3.3. В состав рабочей группы входят сотрудники контрольного органа, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия, а также экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты (внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ;

- включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

3.4. Руководитель контрольного мероприятия, а также персональный состав рабочей группы определяются распоряжением «О проведении контрольного мероприятия».

3.5. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все члены рабочей группы поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.6. Не допускается включение в состав рабочей группы лиц, состоящих в родственной связи с руководством объекта контроля (о наличии такой связи они обязаны заявить).

3.7. Лицо, включенное в состав рабочей группы, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной в связи с проведением контрольного мероприятия, а также за сохранность документов и материалов, переданных ему в целях проведения контрольного мероприятия.

3.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, лицо, включенное в состав рабочей группы, должно в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – непосредственно председателю контрольного органа для принятия решения.

3.9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, когда личная заинтересованность лица, включенного в состав рабочей группы, может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, данное лицо, обязано в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть ситуации для принятия решения.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- принятие решений по результатам контрольного мероприятия.

4.2. Датой начала контрольного мероприятия является дата начала контрольного мероприятия на объекте контроля, обозначенная в распоряжении «О проведении контрольного мероприятия».

Датой окончания контрольного мероприятия является дата представления на рассмотрение председателю контрольного органа отчета о проведенном контрольном мероприятии (далее – Отчет).

5. Подготовка к контрольному мероприятию

5.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется подготовка и подписание следующих документов:

- распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», включающего программу проведения контрольного мероприятия;
- уведомлений о проведении контрольного мероприятия;
- запросов о предоставлении информации (при необходимости).

Подготовка проектов указанных документов осуществляется сотрудниками контрольного органа по поручению председателя контрольного органа за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

5.2. В случае, если на этапе подготовки к контрольному мероприятию, выявлены обстоятельства, препятствующие или указывающие на нецелесообразность его проведения в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы контрольного органа, председатель контрольного органа вправе принять соответствующее решение.

5.3. Распоряжение «О проведении контрольного мероприятия» должен содержать:

- правовые основания проведения контрольного мероприятия, в т.ч. ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольного органа;
- полное наименование контрольного мероприятия с указанием охватываемого контрольным мероприятием периода;
- предмет контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия;
- персональный состав рабочей группы, формируемой для проведения контрольного мероприятия;
- даты начала и окончания контрольного мероприятия на объектах контроля;
- срок представления Отчета на рассмотрение председателю контрольного органа.

5.4. Программа проведения контрольного мероприятия, утвержденная распоряжением «О проведении контрольного мероприятия» должна содержать:

- объекты контрольного мероприятия и сроки проведения контрольного мероприятия на каждом из них;

- вопросы контрольного мероприятия;

- распределение вопросов по выполнению программы между членами рабочей группы и сроки их проведения;

- сроки подготовки справок членами рабочей группы по результатам проверки вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия, срок подготовки акта (актов) по результатам контрольного мероприятия (далее - Акт), срок представления Отчета на рассмотрение председателя контрольного органа, а также иных итоговых документов;

- перечень нормативных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в рамках контрольного мероприятия (является приложением к программе проведения контрольного мероприятия).

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия.

5.5. Руководитель контрольного мероприятия составляет детализированный план реализации программы проведения контрольного мероприятия в части вопросов подлежащих проверке, их распределения между членами рабочей группы, и сроков проведения их проверки.

5.6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем контрольного органа и направляется либо вручается под роспись руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному) за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается копия распоряжения «О проведении контрольного мероприятия», включающего программу проведения контрольного мероприятия.

5.7. Срок проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте, как правило, не может превышать 40 рабочих дней. При необходимости, на основании мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия, председателем контрольного органа может быть принято решение о продлении указанного срока.

5.8. Для внесения изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», включающего программу проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия готовится проект распоряжения о внесении изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия» и направляется с обоснованием необходимости внесения изменений председателю контрольного органа для принятия соответствующего решения не позднее чем за 1 рабочий день до дня окончания контрольного мероприятия на объектах контроля.

Распоряжение о внесении изменений должен быть издан не позднее чем в последний день проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

Одновременно с распоряжением о внесении изменений председателем контрольного органа подписывается уведомление о внесении изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия».

Уведомление о внесении изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия», направляется либо вручается под роспись руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному) не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

К уведомлению прилагается копия распоряжения о внесении изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», включающего программу проведения контрольного мероприятия.

6. Проведение контрольного мероприятия

6.1. На этапе проведения контрольного мероприятия осуществляется проверка и анализ информации, полученной по запросам контрольного органа и (или) полученной непосредственно по месту нахождения объектов контроля, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;
- справки, членов рабочей группы по результатам проверки вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия (далее - Справка);
- таблицы расшифровок нарушений (недостатков), подготовленные членами рабочей группы в соответствии с программой контрольного мероприятия.

6.2. При выходе на объект контроля руководитель контрольного мероприятия должен ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее, или лицо, им уполномоченное) с распоряжением «О проведении контрольного мероприятия», включающим программу проведения контрольного мероприятия, а также с членами рабочей группы, принимающими непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.3. 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 (либо их заверенные в установленном порядке копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и другие документы), подготовленные членами рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация в период проведения контрольного мероприятия хранится у исполнителей соответствующих контрольных процедур, которые несут персональную ответственность за ее сохранность.

По завершению контрольного мероприятия рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия и систематизируется в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов контрольного мероприятия.

Дело контрольного мероприятия после завершения контрольного мероприятия подлежит хранению в контрольном органе.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия, а формируется в отдельное дело.

6.4. По результатам контрольного мероприятия на объекте контроля членами рабочей группы в обязательном порядке составляются:

- таблица расшифровок нарушений (недостатков), выявленных в ходе контрольного мероприятия на объекте;
- справки.

Справка должна содержать информацию о наименовании контрольного мероприятия, о результатах проверки вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия за членами рабочей группы, о членах рабочей группы составивших справку с указанием даты ее составления.

Информация, изложенная в Справке должна быть объективной, достоверной, обоснованной и достаточной для полного и комплексного раскрытия вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия.

Таблицы расшифровок нарушений (недостатков), а также Справки представляются руководителю контрольного мероприятия в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

Лицо, составившее таблицу расшифровок нарушений (недостатков), а также Справку несет персональную ответственность за объективность, достоверность, достаточность и обоснованность информации и выводов, изложенных в них.

6.5. Для осуществления оперативного контроля за ходом контрольного мероприятия информация о его проведении предоставляется:

- членами рабочей группы руководителю контрольного мероприятия по мере необходимости, или через каждые 3 рабочих дня;
- руководителем контрольного мероприятия председателю контрольного органа по мере необходимости, или каждые 5 рабочих дней.

6.6. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении, в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, проверки на объектах контроля, сборе и анализе информации для формирования доказательств.

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

6.6.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации, определение полноты, приемлемости и достоверности;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- заверенных в установленном порядке копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

6.6.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- направления запроса независимой третьей стороне и получения от нее необходимой информации.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в Отчете.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

мероприятия или деятельности данного объекта. Такие доказательства могут быть представлены в виде документов (актов, справок), докладных записок т.д.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть представлены в виде или представлены в фотографиях, схемах, картах, аудиозаписях, видеозаписях и т.д.

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

6.6.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в Справках и включаются в рабочую документацию, являющуюся основой для подготовки Акта и Отчета.

6.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт об отказе в допуске на проверяемый объект;
- акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольного органа в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля;
- акт изъятия документов объекта контроля.

6.7.1. В случае отказа должностными лицами объекта контроля в допуске сотрудников контрольного органа, предъявивших служебное удостоверение и распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», на проверяемый объект, сотрудник контрольного органа обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект с указанием даты, места, данных должностных лиц объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Сотрудник контрольного органа обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует председателя контрольного органа.

При необходимости подготавливается предписание контрольного органа.

6.7.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольного органа в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки с представлением необходимой информации, документов и материалов.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольного органа в проведении контрольного мероприятия незамедлительно представляется председателю контрольного органа.

6.7.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица контрольного органа незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя контрольного органа.

Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается должностным лицом. В уведомлении должно быть указано: объект контроля, место и время опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

К уведомлению прилагаются первые экземпляры соответствующих документов, составленных при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов (вторые экземпляры передаются руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному)).

Уведомление должно быть лично направлено должностным лицом на имя председателя и зарегистрировано в контрольном органе в день его поступления.

В случае удаленности объектов контроля и невозможности соблюдения установленного срока, уведомление может быть направлено путем электронного, телеграфного сообщения, сообщения по факсу и должно быть зарегистрировано в контрольном органе в день его поступления.

6.7.4. Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

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

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- составление Акта;
- ознакомление с Актом и его подписание руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим, или лицом, им уполномоченным);

- подготовка заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля (лица, его замещающего, или лица, им уполномоченного), в случае их поступления в контрольный орган;

- подготовка Отчета, который должен содержать выводы, предложения и рекомендации;

- подготовка представлений, предписаний, обращений в правоохранительные органы, краткой информации для размещения в сети Интернет, итоговой таблицы расшифровок нарушений (недостатков), информационных и (или) сопроводительных писем, иных документов.

На данном этапе осуществляется также доработка материалов в соответствии с замечаниями и предложениями председателя контрольного органа.

7.2. Оформление Акта.

7.2.1. По результатам контрольного мероприятия составляется Акт, который должен иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольным органом по результатам предшествующих контрольных мероприятий, проведенных на этом объекте контроля, данный факт отражается в Акте с указанием причин их невыполнения.

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

7.2.2. В случае выявления нарушений и недостатков они отражаются в Акте, при этом следует указывать:

- статьи (пункты) законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

В случае если распоряжением «О проведении контрольного мероприятия» установлено несколько объектов контроля Акт составляется по каждому объекту контроля.

7.2.3. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

7.2.4. Проект Акта составляется в течение 3 рабочих дней после подписания Справок членами рабочей группы.

Составленный проект Акта, за 3 рабочих дня до завершения контрольного мероприятия на объекте контроля, передается для ознакомления председателю контрольного органа.

7.2.5. Акт составляется в двух экземплярах руководителем контрольного мероприятия при участии лиц, проводивших контрольное мероприятие на данном объекте, на основе подготовленных Справок. Два экземпляра Акта подписывают в день окончания контрольного мероприятия на объекте контроля руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

7.2.6. В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в Акте фактам, он вправе при подписании Акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде член рабочей группы незамедлительно передает руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю контрольного органа. Особое мнение члена рабочей группы подлежит включению в дело контрольного мероприятия и по решению председателя контрольного органа может быть направлено для ознакомления руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному).

7.2.7. Два экземпляра Акта в течение 1 рабочего дня с момента подписания представляются для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному) на срок не более 3 рабочих дней. По истечении указанного срока руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее, или лицо, им уполномоченное) обязан подписать и вернуть в контрольный орган один экземпляр Акта.

7.2.8. Внесение в подписанные Акты каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

7.2.9. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в Акте, он подписывается с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в контрольный орган в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта для ознакомления.

7.2.10. В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний, члены рабочей группы совместно с руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты их поступления, либо в срок, установленный резолюцией председателя контрольного органа, готовят заключение.

Копия данного заключения по решению председателя контрольного органа может быть направлена в адрес соответствующего объекта контроля.

Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на них прилагаются к Акту и включаются в рабочую документацию.

7.3. Оформление Отчета.

7.3.1. Отчет представляет собой документ контрольного органа, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения, сформулированные в соответствии с поставленными целями.

Проект Отчета готовится в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания, или согласно решению председателя контрольного органа.

7.3.2. Отчет должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, предмет, цель (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, целевое, правомерное (законное) и (или) эффективное использования средств, выполнение требований нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- выявленные факты нарушений законодательства с указанием конкретных статей и пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценку ущерба для бюджета города и муниципальной собственности (при наличии такового);

- предложения и рекомендации по результатам контрольного мероприятия;

- приложения, в том числе: перечень законов и иных нормативных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах, иная информация (в случае необходимости).

В Отчете также должна содержаться информация о наличии пояснений и замечаний руководителя объекта контроля.

7.3.3. Если на объекте контроля ранее проводилось контрольное мероприятие контрольным органом, по результатам которого были выявлены

нарушения и недостатки, в Отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения и рекомендации, которые не были выполнены.

7.3.4. При написании текста Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

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

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

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

В Отчете делается поручение объекту контроля в течение 14 рабочих дней с момента получения Отчета разработать и представить в контрольный орган план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в Отчете (далее - План мероприятий).

7.4. Представление контрольного органа (далее - Представление) – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения контрольного органа о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проект Представления готовит руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля.

Проект Представления вносится на рассмотрение председателю контрольного органа вместе с Отчетом.

Представления вносятся в объекты контроля и их должностным лицам.

В Представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- перечень мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений;

- сроки принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений и представлению ответа по результатам рассмотрения Представления.

Объем текстовой части представления контрольного органа зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Представление контрольного органа подписывается председателем контрольного органа.

Объекты контроля (их должностные лица) обязаны в течение одного месяца со дня получения Представления уведомить в письменной форме контрольный орган о принятых по результатам рассмотрения Представления мерах.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного Представления контрольного органа руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя контрольного органа письменное мотивированное предложение об отмене Представления, а также проект соответствующего решения по проводимому контрольному мероприятию.

Предложение об отмене Представления или об оставлении его в силе утверждается распоряжением контрольного органа.

В случае отмены Представления об указанном решении незамедлительно извещается объект контроля и их должностные лица, которым было направлено отмененное Представление.

7.5. Предписание контрольного органа (далее - Предписание) – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования контрольного органа, направляемый в объекты контроля (их должностным лицам) в случаях:

- выявления нарушений, требующих без отлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению инспекторами и иными сотрудниками контрольного органа контрольных мероприятий.

Предписание контрольного органа содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- конкретные основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, использованных незаконно (неправомерно), возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

Проект Предписания готовит руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля.

Проект Предписания вносится на рассмотрение председателя контрольного органа вместе с Отчетом.

Предписание контрольного органа подписывается председателем контрольного органа.

Предписание контрольного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного предписания контрольного органа руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя контрольного органа письменное мотивированное предложение об отмене Предписания, а также проект соответствующего решения по проводимому контрольному мероприятию.

Предложение об отмене Предписания или об оставлении его в силе утверждается распоряжением контрольного органа.

В случае отмены предписания об указанном решении незамедлительно извещается объект контроля и их должностные лица, которым было направлено отмененное предписание.

7.6. Обращение контрольного органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если на объектах контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение контрольного органа в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляется в порядке, установленном соответствующими соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

8. Рассмотрение и принятие решений по результатам контрольного мероприятия

8.1. Проект Отчета, подготовленный руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля, вместе с копиями актов, проектами Представлений, Предписаний и иными необходимыми документами представляется руководителем контрольного мероприятия председателю контрольного органа для принятия решения.

8.2. По результатам рассмотрения председатель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- об утверждении Отчета;
- о неутверждении Отчета.

При утверждении Отчета принимается решение о направлении Отчета Главе района, в районный Совет депутатов и объекту контроля, а также в организации, определенные решением председателя контрольного органа, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, если не установлено иное.

8.3. Основанием для неутверждения Отчета могут являться:

- несоответствие представленного Отчета утвержденной программе проведения контрольного мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного Отчета актам, заключениям и иным документам по результатам контрольного мероприятия;

- отсутствие в Отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для города вследствие вскрытых нарушений (при наличии);

- отсутствие в Отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений и рекомендаций по результатам контрольного мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая Отчет, требованиям положения о контрольном органе, регламенту и иным нормативных документов.

При не утверждении Отчета в решении должны быть указаны основания для этого решения и дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести необходимые действия.

9. Организация контроля устранения выявленных нарушений и недостатков, исполнения предложений, представлений и предписаний

9.1. После поступления в контрольный орган Плана мероприятий он оценивается на полноту и достаточность, предусмотренных в нем мероприятий для устранения или недопущения в будущем выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

По результатам оценки по решению председателя контрольного органа План мероприятий может быть отправлен разработчику на доработку.

9.2. Для осуществления контроля за исполнением Плана мероприятий руководитель контрольного мероприятия назначает ответственного из числа лиц, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия также осуществляет контроль исполнения Плана мероприятий.

9.3. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может обратиться с ходатайством на председателя контрольного органа для проведения контрольного мероприятия для проверки исполнения Плана мероприятий.