

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ (АУДИТА)**

**СФК 1.1-2022 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты города Апатиты  
от 24.12.2021 протокол № 34)

Дата вступления в силу – 01.01.2022

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Основные понятия, используемые в Стандарте.....	3
3	Содержание контрольного мероприятия.....	4
4	Организация контрольного мероприятия.....	5
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
6	Основной этап контрольного мероприятия.....	10
7	Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	14
8	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	16

### Приложения:

№ 1	Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты города Апатиты о проведении контрольного мероприятия	
№ 2	Форма запроса Контрольно-счетной палаты города Апатиты о предоставлении информации	
№ 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	
№ 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
№ 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	
№ 6	Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях	
№ 7	Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
№ 8	Форма акта по результатам контрольного мероприятия	
№ 9	Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	
№ 10	Форма сопроводительного письма о направлении акта по результатам контрольного мероприятия	
№ 11	Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Апатиты для проведения контрольного мероприятия	
№ 12	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	
№ 13	Форма акта изъятия документов	
№ 14	Форма заключения на замечания (пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт	
№ 15	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	
№ 16	Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия	
№ 17	Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия	
№ 18	Форма представления Контрольно-счетной палаты города Апатиты по результатам контрольного мероприятия	
№ 19	Форма предписания Контрольно-счетной палаты города Апатиты по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Апатиты для проведения контрольного мероприятия	
№ 20	Форма предписания Контрольно-счетной палаты города Апатиты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
№ 21	Форма информационного письма	
№ 22	Примерная Форма обращения Контрольно-счетной палаты города Апатиты в правоохранительные органы	

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (аудита) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Контрольно-счетная палата) в целях методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также обеспечения качества, эффективности и объективности ее контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993), и на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК, с учетом норм Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области», решения Совета депутатов города Апатиты от 05.10.2021 № 363 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и Регламента Контрольно-счетной палаты города Апатиты (далее – Регламент).

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

## **2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального контроля (аудита)

2) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

3) объект контрольного мероприятия – объект контроля (аудита), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный контроль (аудит) посредством проведения контрольного мероприятия;

4) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

5) недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

б) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

7) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

8) участники контрольного мероприятия – сотрудники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

### **3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

3.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет<sup>1</sup>, который утверждается в установленном порядке.

3.3. Предметом контрольного мероприятия являются:

- процесс формирования и использования средств городского бюджета, а также средств, получаемых городским бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга.

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

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля формирования городского бюджета, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением городского бюджета, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.4. Объекты муниципального финансового контроля установлены статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате.

#### **4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом.

4.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы, при необходимости также и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты города Апатиты (далее – Председатель) отчет о результатах контрольного мероприятия, а также при необходимости проекты предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные (надзорные) органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные пунктами 4.4, 4.5 настоящего Стандарта.

4.4. Определение сроков проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке, а также состава рабочей группы и перечня ответственных исполнителей осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты.

4.5. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем отчета о результатах проведенного мероприятия.

Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать три месяца. Указанный срок может быть продлен в случаях и порядке, установленных Регламентом.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования средств местного бюджета (аудит эффективности) не должен превышать девять месяцев. Указанное контрольное мероприятие проводится одновременно (параллельно) с другими контрольными мероприятиями.

4.6. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты. Проект распоряжения разрабатывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты по поручению Председателя.

Распоряжение Контрольно-счетной палаты должно содержать: ссылку на

соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты; при необходимости иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате; полное наименование контрольного мероприятия; сроки проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия); состав контрольной группы с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов (при наличии).

Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.7. Для проведения контрольного мероприятия может формироваться контрольная группа, состоящая, как правило, из должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной палаты и сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты (специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе).

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

4.8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Формирование контрольной группы не должно допускать конфликта интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.9. В случае, если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.10. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов муниципального финансового контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.11. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно в устной или

письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – посредством оформления служебной записки на имя председателя Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

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

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты; документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации; документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

## **5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета и иных ресурсов.

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

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), оформление распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия и запроса с перечнем документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия.

5.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам в порядке, установленном Законом Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области», Положением о Контрольно-счетной палате.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к Стандарту.

5.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за выполнение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение Председателя в форме служебной записки соответствующие обоснованные предложения об изменении темы

контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

5.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования средств местного бюджета для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля (аудита).

5.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.6. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

- запрос – направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- использование электронных документов – получение фактических данных и информации из информационных систем;
- другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за организацию (проведение) и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать: основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, сроки начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия, состав исполнителей. Срок окончания основного этапа контрольного мероприятия указывает на срок вручения акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем до начала проведения основного этапа.

Программа проведения контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена при наличии письменного обоснования руководителя контрольного



мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.8. После утверждения программы контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы контрольного мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия объекты муниципального финансового контроля уведомляются о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю в срок не позднее трех рабочих дней до начала его проведения.

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и представляются на подпись Председателю.

Уведомления о предстоящем контрольном мероприятии после подписания направляются объектам контрольного мероприятия.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия осуществляется уведомление главных распорядителей

бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении № 6 к Стандарту.

5.10. Правом на проведение контрольного мероприятия на объектах контроля обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. Удостоверение в обязательном порядке предъявляется соответствующим должностным лицам объекта контрольного мероприятия в момент прибытия сотрудника Контрольно-счетной палаты на объект контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

5.11. В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

## **6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты путем сбора и анализа фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

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

6.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию должностные лица Контрольно-счетной палаты получают на основании письменных и устных запросов в формах:

документов, представленных объектом контроля;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

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

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу

Контрольно-счетной палаты копии документов сотрудник Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

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

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

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

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

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

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

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

6.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно ответственными исполнителями контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

6.7. 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.

6.8. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение мероприятия,

организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

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

6.9. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

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

К акту прилагаются (при необходимости):

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанные участниками контрольного мероприятия;
- документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 9 к Стандарту.

6.10. 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 документов, проверенных

сотрудниками Контрольно-счетной палатой, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

6.11. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе 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».

6.12. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

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

6.13. Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палатой с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), который является информационно-справочным документом Счетной палаты РФ и приведен в приложении № 28 к Стандарту внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

6.14. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, в акте следует указывать:

- наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- принятые объектами муниципального финансового контроля меры по устранению выявленных нарушений в период проведения контрольного мероприятия.

6.15. Акт(ы) составляется в двух экземплярах, подписывается либо руководителем и всеми участниками контрольного мероприятия, либо руководителем контрольного мероприятия, при условии если участники контрольного мероприятия составляют акты по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник контрольного мероприятия подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю.

6.16. Два экземпляра акта руководителем (участником) контрольного мероприятия вручаются руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им лицу, о чем соответствующим должностным лицом объекта контрольного мероприятия делается отметка в актах и один экземпляр акта передается

руководителю (участнику) контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма о направлении акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

В случае уклонения должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения акта один экземпляр акта должен быть направлен объекту контрольного мероприятия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо имеет право подготовить и представить свои замечания (пояснения) к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Замечания (пояснения) излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетную палату в срок установленный Законом Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области». Непредставление замечаний (пояснений) в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

6.17. Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний (пояснений) руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

## **7. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

7.1. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, ответственные исполнители контрольного мероприятия могут в пределах своих полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть представлен председателю Контрольно-счетной палаты. Должны быть приняты необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно информирует Председателя.

7.2. **Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанного случая участник контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 9, 13, 14, 15, 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, и оформляет соответствующий акт с

указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем Председателя.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

**7.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам для пресечения противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 12 к Стандарту.

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

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

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

**7.4. Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 13 к Стандарту.

## **8. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

### **8.1. Рассмотрение замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт.**

8.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (пояснений) на акт должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку заключения на представленные замечания (пояснения).

8.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания (пояснения) на акт подписываются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Подписанное заключение на представленные замечания (пояснения) направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

8.1.3. Заключение по результатам рассмотрения замечаний (пояснений) прилагается к акту, является его неотъемлемой частью и включается в материалы контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний (пояснений) руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Форма заключения на замечания (пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 14 к Стандарту.

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

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

8.2.2. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

8.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;



- оценку размера ущерба (при его наличии), нанесенного городскому бюджету, муниципальному имуществу города Апатиты.

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

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба местному бюджету, муниципальному имуществу города Апатиты – на его возмещение.

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

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

8.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- критерии оценки эффективности использования ресурсов по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- наличие замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

8.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
- отчет должен содержать только ту информацию, заключения и выводы,

которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и в рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторов, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

8.2.7. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Председателю, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний (пояснений) к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

8.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

8.2.9. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

### **8.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;
- информация об основных итогах контрольного мероприятия (при необходимости).

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

8.3.1. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

8.3.2. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счетной палаты города Апатиты;
- предписание Контрольно-счетной палаты города Апатиты;
- информационное письмо;
- обращение Контрольно-счетной палаты города Апатиты в правоохранительные органы.

#### **8.4. Представление Контрольно-счетной палаты города Апатиты по результатам контрольного мероприятия.**

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Проект представления Контрольно-счетной палаты города Апатиты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом.

Представление Контрольно-счетной палаты города Апатиты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках;
- предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений, а также принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
- предложения по предотвращению нанесения материального ущерба

муниципальному образованию город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки уведомления Контрольно-счетной палаты в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Проект представления Контрольно-счетной палаты города Апатиты по результатам контрольного мероприятия подготавливает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Председателю.

Представление Контрольно-счетной палаты города Апатиты по результатам контрольного мероприятия подписывается Председателем.

Невыполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации

Форма представления Контрольно-счетной палаты города Апатиты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

#### **8.5. Предписание Контрольно-счетной палаты города Апатиты.**

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

Предписание Контрольно-счетной палаты города Апатиты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты города Апатиты подписывается Председателем.

Предписание Контрольно-счетной палаты города Апатиты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Невыполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты города Апатиты приведена в приложении № 19 и № 20 к Стандарту.

#### **8.6. Информационное письмо.**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы города Апатиты, Главы Администрации города Апатиты, а также руководителей иных органов, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, которое оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 21 к Стандарту.

#### **8.7. Обращение Контрольно-счетной палаты города Апатиты в правоохранительные органы.**

При выявлении данных, указывающих на нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов города Апатиты и требующие принятия необходимых мер реагирования, подготавливается обращение Контрольно-счетной палаты города Апатиты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты города Апатиты в правоохранительные

органы должно содержать:

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

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных средств и муниципального имущества муниципального образования город Апатиты, указывающие на нарушения, неправомерные действия (бездействия) должностных лиц, признаки составов преступлений (в том числе коррупционные правонарушения), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба муниципальному образованию город Апатиты (при наличии);

- информацию о наличии замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним сотрудника Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

- перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты города Апатиты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

Примерная форма обращения Контрольно-счетной палаты города Апатиты в правоохранительные (надзорные) органы приведена в приложении № 22 к Стандарту.

---