

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Контрольно-счетной палаты  
города Апатиты от 20.12.2024 № 18

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА АПАТИТЫ

---

СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 1.1-2025 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Начало действия: 01.01.2025

г. Апатиты  
2024 год

## 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.....	9
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	12
6.1. Организация контрольного мероприятия.....	12
6.2. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков.....	15
6.3. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	15
6.4. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия	18
7. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия .....	18
8. Заключительный этап контрольного мероприятия .....	21
8.1. Рассмотрение замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт.....	21
8.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия .....	21
8.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	25
8.4. Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия .....	26
8.5. Предписание Контрольно-счетной палаты города Апатиты.....	27
8.6. Информационное письмо .....	28
8.7. Обращение Контрольно-счетной палаты города Апатиты в правоохранительные органы.....	28
Приложения к Стандарту.....	30

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (аудита) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», решением Совета депутатов города Апатиты от 28.11.2023 № 666 «Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой города Апатиты полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю», решением 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) а также для обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК, 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.

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

1.4. Задачами Стандарта является определение:

- содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- порядка оформления, утверждения и направления 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) **руководитель контрольного мероприятия** (руководитель рабочей группы) – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство при проведении контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

7) **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;

8) **Рабочая группа** – участники контрольного мероприятия – иные штатные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

9) **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.

### **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:

- проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;
- оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- основной этап контрольного мероприятия 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;
- по итогам контрольного мероприятия объектам контроля могут быть направлены представления, предписания, информационные письма.

### 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 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:

- подготовительный;
- основной этап;

---

<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.

- заключительный.

4.3. **Подготовительный этап** контрольного мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения объекта контрольного мероприятия, определяются цели, вопросы и методы его проведения, оформляется программа контрольного мероприятия, при необходимости рабочий план проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** заключается в непосредственном проведении контрольных действий на объекте (объектах) мероприятия, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в формировании выводов, подготовке требований, предложений (рекомендаций), которые оформляются и представляются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) в форме отчета 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 председателя Контрольно-счетной палаты.

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объекта(-ов) контрольного мероприятия.

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

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 председателя Контрольно-счетной палаты. Проект распоряжения разрабатывается должностным лицом Контрольно-счетной

палаты по поручению Председателя.

Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты должно содержать: ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты; при необходимости иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате; полное наименование контрольного мероприятия; сроки проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия); состав рабочей группы с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов (при наличии).

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

4.7. Для проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая группа, состоящая, как правило, из должностных лиц Контрольно-счетной палаты. Непосредственное руководство контрольным мероприятием на объекте(-ах) и координацию деятельности его участников осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

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 контрольного мероприятия.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники Контрольно-счетной палаты 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 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 председателя 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 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. 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 (при необходимости).

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 прилагается копия утвержденной программы контрольного мероприятия (или выписка из программы).

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 № 4 к Стандарту.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются по запросу Контрольно-счетной палаты в форме запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации согласно приложению № 2 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 № 5 к Стандарту.

5.9. 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 № 6 к Стандарту.

5.10. 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 председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений.

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

### **6.1. Организация контрольного мероприятия**

6.1.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объекте(-ах) 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.

6.1.2. 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.

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.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется со дня, следующего за днем получения запроса.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов сотрудник Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.1.3. 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.

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.

6.1.4. 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, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

6.1.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

6.1.6. 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.

## **6.2. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков**

6.2.1. При выявлении фактов нарушений должностному лицу Контрольно-счетной палаты следует:

- получить необходимые доказательства по выявленному факту;
- сообщить руководителю контрольного мероприятия о выявленных нарушениях;
- запросить от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);
- отразить факт нарушения в акте(-ах);
- составить протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- по фактам, требующим незамедлительного реагирования, проинформировать руководителя мероприятия, составить соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, подготовить информацию для передачи в правоохранительные органы.

6.2.2. При выявлении нарушений и недостатков следует определить причины, условия их возникновения и последствия, а также лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии). Необходимо рассмотреть возможные меры по устранению выявленных нарушений 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.

## **6.3. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

6.3.1. По итогам основного этапа контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- место и дата составления;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- информация об объекте контрольного мероприятия – краткая характеристика, объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

6.3.2. Акт может быть оформлен по каждому объекту контроля (при наличии нескольких объектов) или по контрольному мероприятию в целом.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.3.3. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

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 палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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».

6.3.4. 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».



6.3.5. 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.

При описании результатов контрольного мероприятия необходимо придерживаться принятой системы классификации нарушений с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного контроля (аудита), являющегося информационно-справочным документом Счетной палаты РФ, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 21.12.2021 № 14ПК (далее – Классификатор нарушений).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

6.3.6. 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 палаты и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

6.3.7. 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.

6.3.8. 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.

Председатель в ходе проведения контрольного мероприятия

знакомится с актом (актами) проверки и, при необходимости, дает поручения членам рабочей группы уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить в двухдневный срок особое мнение, которое является неотъемлемым приложением к акту.

#### **6.4. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

6.4.1. Акт по результатам контрольного мероприятия передается объекту контроля для ознакомления и подписания. Форма сопроводительного письма о направлении акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

Дата направления акта объекту контроля является датой завершения проверки непосредственно на объекте контроля.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

Непредставление замечаний (пояснений) в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

6.4.4. В случае поступления от проверяемого органа (организации) пояснений по существу фактов нарушений, изложенных в акте по итогам контрольного мероприятия, аудитор анализирует данную информацию. Предоставленные дополнительные сведения могут быть использованы при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.4.5. 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, федеральных территорий и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 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 № 10 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 № 11 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 12 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 (далее – отчет) 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, ответственное 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 № 13 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 (при необходимости);

- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при необходимости);

- 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 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.

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 для 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);
- замечания (пояснения), поступившие от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;
- перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии) при установлении (выявлении) таких документов до подписания заключения на пояснения, поступившие от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

8.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть лаконичным, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, при необходимости используются 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. Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков, определять причины и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой, указывать должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки, давать оценку ущерба и упущенной выгоде (при наличии).

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия.

8.2.8. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) должны быть:

- адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

- обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования бюджетных средств и объектов муниципальной собственности, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения нарушений и недостатков.

8.2.9. 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.

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.

8.2.10. 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 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.

8.2.11. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- 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 № 15 к Стандарту.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 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;
- предписание Контрольно-счетной палаты;
- информационное письмо;
- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

#### **8.4. Представление Контрольно-счетной палаты 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.

Проект представления Контрольно-счетной палаты 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 по результатам контрольного мероприятия подписывается Председателем.

Подписанные представления Контрольно-счетной палаты направляются в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам одновременно с отчетом.

В представлениях Контрольно-счетной палаты отражаются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, основание его проведения);
- информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области или возмещению причиненного вреда; 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.
- требования по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- срок (сроки), в течение которого лица, получившие представление, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В представлении Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия не включаются нарушения, выявленные в ходе проводимого контрольного мероприятия и устраненные до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

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-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

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 № 17 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 контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

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

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты на объекте контрольного мероприятия с указанием частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

- требование об устранение указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контроля;

- срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного выявленными нарушениями;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

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

Формы предписаний Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях № 18 и № 19 к Стандарту.

### **8.6. Информационное письмо**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы города Апатиты, возглавляющего Администрацию 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 № 20 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, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты 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, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

Примерная форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные (надзорные) органы приведена в приложении № 21 к Стандарту.

---