КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» - КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной комиссии,

**от 06.02.2019 №2-о/д**)

Дата начала действия

«06» февраля 2019 года

с. Ижма

2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| **1** | **Общие положения** | **3** |
| **2** | Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия | **3** |
| **3** | Организация контрольного мероприятия | **4** |
| **4** | Подготовительный этап контрольного мероприятия | **6** |
| **5** | Основной этап контрольного мероприятия | **7** |
| **6** | Заключительный этап контрольного мероприятия | **11** |
| **7** | Контроль реализации результатов контрольного мероприятия | **13** |
|  |  |  |

1. **Общие положения**

**1.1.** Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г.   
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Совета муниципального района «Ижемский» от 08 февраля 2018 г. № 5-25/2 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе муниципального района «Ижемский» - Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский» в новой редакции» (далее – Положение), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)), Регламентом Контрольно-счетного органа муниципального района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский» (далее - Регламент).

**1.2.** Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетным органом муниципального района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссией муниципального района «Ижемский» (далее – Контрольно-счетная комиссия) контрольных мероприятий.

**1.3.**Задачами Стандарта являются:

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

**1.4.** Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий.

**1.5.** Контрольно-счётной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счётными органами муниципальных образований Республики Коми и Счётной палатой Республики Коми, а также контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации и Республики Коми.

1. **Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия**

**2.1.** *Контрольное мероприятие* представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

**2.2.** Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

* контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии;
* 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;
* на основании акта (актов) оформляется отчет по итогам проверки, который в установленном порядке представляется в Совет муниципального района «Ижемский».

**2.3.** *Предметом контрольного мероприятия* Контрольно-счетной комиссии является деятельность органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Ижемский», муниципальных бюджетных организаций, являющихся получателями бюджетных средств бюджета муниципального района «Ижемский» и иных организаций, деятельность которых в соответствии с действующим законодательством, связана с использованием бюджетных средств и муниципальной собственности муниципального района «Ижемский».

**2.4.** *Объектами* контрольного мероприятия в соответствии с ч.2 п. 8 Положения являются:

* органы местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования;
* иные организации, в части соблюдения ими условий получения субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

**2.5.** *Методами* осуществления контрольного мероприятия являются: проверка, ревизия.

*Проверка* представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

*Ревизия* – комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.

Под *камеральными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счётной комиссии на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под *выездными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

1. **Организация контрольного мероприятия**

**3.1.** Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-счётной комиссии, на основании распоряжения Председателя Контрольно-счётной комиссии, с соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счётной комиссии и с использованием утвержденных в Контрольно-счётной комиссии стандартов и методических рекомендаций.

Датой начала контрольного мероприятия является дата издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии о его проведении.

Форма распоряжения Председателя Контрольно-счётной комиссии на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 Регламента.

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

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

*Подготовительный этап* контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности. Результатом этого этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

*Основной этап* контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформленный акт (акты) и иная рабочая документация.

*Заключительный этап* контрольного мероприятия состоит в подготовке проекта отчёта по итогам проведения контрольного мероприятия, в котором отражаются выводы и предложения (рекомендации), а также других документов, подготавливаемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

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

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания отчёта по итогам его проведения Председателем Контрольно-счётной комиссии.

**3.4.** Общую организацию контрольного мероприятия на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии.

**3.5.**  Состав контрольной группы определяется распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ**.**

**3.6.** При формировании состава участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены 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 комиссии, 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 комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

**3.7.** Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную в ходе осуществления контрольных действий информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

**3.8.** В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты (аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты).

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 п. 10 Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

**3.9.** В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в виде заверенных в установленном порядке копий документов, иных материалов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, послужившая основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**4.1.** На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление контрольного мероприятия, изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

**4.2.** Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

**4.3.** Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путём:

* направления Контрольно-счётной комиссией запросов в адрес объектов контрольного мероприятия;
* сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников;
* изучение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ранее проведенных Контрольно-счетной комиссией и иными контролирующими органами;
* иных источников (при необходимости).

Запросы о предоставлении информации направляются в установленном порядке.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счётную комиссию данных.

**4.4.** По результатам изучения полученной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

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

По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Вопросы должны быть существенными, а их количество достаточным для достижения целей мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной комиссии.

**4.5.** Результатом подготовительного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, направление объекту (объектам) контрольного мероприятия уведомления (уведомлений) о проведении контрольного мероприятия.

**4.6.** Распоряжение Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии), перечень объектов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, состав контрольных групп, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица), период проведения контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии (в том числе по сроку проведения контрольного мероприятия, составу ответственных исполнителей), в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вносятся необходимые изменения.

**4.7.** Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления материалов и акта (ов) по результатам контрольного мероприятия с учетом сроков, установленных планом работы Контрольно-счётной комиссии на соответствующий год.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости по решению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 Регламента.

**4.8.** На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его участникам на каждый объект контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предъявляется руководителю объекта контрольного мероприятия в день начала проведения такого мероприятия, а также при необходимости в ходе его проведения - другим должностным лицам объекта контрольного мероприятия.

Форма удостоверения приведена в приложении № 4 Регламента.

При проведении контрольного мероприятия непосредственно на объекте контрольного мероприятия работники Контрольно-счетной комиссии должны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

**4.9.** Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия, должен обеспечить направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, начало проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление также должно содержать:

* перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
* специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (в случае необходимости).

Форма уведомления приведена в приложении № 3 Регламента.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**

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

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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.

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

**5.2.** Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* документов и материалов, представленных третьей стороной;
* статистических данных;
* информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: фото и видео фиксация, инвентаризация, осмотры, сверки и т.п.

**5.3.** Доказательства получают путем проведения:

* проверки документов, полученных от объектов контрольного мероприятия;
* анализа и оценки полученной информации, исследования финансовых и экономических показателей объектов контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
* иными способами, не противоречащими законодательству.

**5.4.** Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета по итогам контрольного мероприятия.

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

* акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов;
* акт осмотра**.**

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия (в отдельных случаях - должностными лицами объекта проверки).

Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись. В случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**5.5.** Акт по результатам контрольного мероприятияоформляется после завершения контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
* результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
* подписи участников контрольного мероприятия;
* подпись ответственного лица объекта контрольного мероприятия о получении акта по результатам контрольного мероприятия;
* приложения к акту (при необходимости).

К акту, могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указать:

* нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления и другие, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе годов проверяемого периода, видов средств по их источникам, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований) с учетом квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
* критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных средств и имущества);
* причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
* принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие.

Акт по итогам контрольного мероприятия вручается руководителю или замещающему его должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Руководители проверяемых организаций имеют право подготовить и представить в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта письменные пояснения и замечания по итогам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес Контрольно-счётной комиссии в установленный срок, рассматривается, как правило, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета по итогам контрольного мероприятия.

Заключение Контрольно-счётной комиссии на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

Непредставление объектом контрольного мероприятия информации о результатах рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 6 Регламента.

**5.6.** Акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятиясоставляется в случаях:

* непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам Контрольно-счётной комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
* представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов;
* отказа в допуске на объект,
* отказа в создании нормальных условий для проведения контрольного мероприятия.

До составления такого акта, при необходимости, выставляется **требование** руководителю объекта контрольного мероприятия о предоставлении необходимых документов или иной информации с указанием срока их предоставления. Требование оформляется за подписью руководителя контрольного мероприятия.

В случае невыполнения объектом контрольного мероприятия требования, оформляется предписание.

**5.7**.В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам может быть направлено **предписание**.

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

В предписании должен быть указан срок его исполнения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

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

Должностные лица Контрольно-счётной комиссии, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно уведомить об этом Председателя Контрольно-счётной комиссии в соответствии с п.2 ст. 15 Положения Контрольно-счетной комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Руководителем контрольного мероприятия подготавливается и направляется обращение в правоохранительные органы.

**5.9**. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться осмотр объектовконтрольного мероприятия,по результатам которогосоставляетсяакт осмотра.

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

Осмотр объекта также может проводиться с целью проверки состояния имущества, находящегося в муниципальной собственности или подтверждения иных фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

**5.10.** Председателем Контрольно-счетной комиссии в рамках полномочий, установленных Законом Республики Коми от 26.09.2014г. №109-РЗ «О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях» составляется **протокол об административном правонарушении**, при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

**6.1.** Итогом заключительного этапа контрольного мероприятия является подготовка отчета по итогам его проведения и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

**6.2.** Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

**6.3.** Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

* основание проведения контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* основные результаты контрольного мероприятия;
* выводы по результатам контрольного мероприятия;
* предложения (рекомендации);
* наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
* приложения к отчету (в случае необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 Регламента.

**6.3.1.** При составлении отчета по итогам проведения контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

* отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
* выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
* текст отчета должен быть написан лаконично, простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);
* факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета по итогам проведения 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.

**6.3.2.** Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

В соответствии с п. 14 Регламента Контрольно-счетной комиссии отчет по итогам проведения контрольного мероприятия направляется в Совет муниципального района «Ижемский».

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

**6.4.** По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная комиссия может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

* представления Контрольно-счетной комиссии;
* предписания Контрольно-счетной комиссии;
* уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* информационные письма Контрольно-счетной комиссии;
* обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

**6.4.1.** *Представления* Контрольно-счетной комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету муниципального образования или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении должен быть указан срок его рассмотрения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

**6.4.2.** У*ведомления о применении бюджетных мер принуждения* подготавливаются в случае выявления Контрольно-счетной комиссии в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Контрольно-счетной комиссии, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 25 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 5 календарных дней подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии, а затем направляется в финансовый орган муниципального района «Ижемский».

**6.4.3.** *Информационные письма Контрольно-счетной комиссии*подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия и принятия соответствующих мер.

**6.4.4.** *Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы* подготавливаются Председателем Контрольно-счетной комиссии в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, а также средств бюджета муниципального района «Ижемский», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

* выявленные факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;
* информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения Контрольно-счетной комиссии по ним;
* перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

а) отчета по итогам контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования бюджетных средств и муниципального имущества;

в) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной комиссии по ним, а также другие необходимые материалы.

**6.5.** После подготовки отчета по итогам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия или ответственным исполнителем формируется карта итогов контрольного мероприятия.

В карте итогов контрольного мероприятия отражается информация о выявленных нарушениях, недостатках и иная информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в порядке и по форме, предусмотренными методическими рекомендациями.

Карта итогов утверждается руководителем контрольного мероприятия и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**6.6.** Информация о результатах контрольного мероприятия размещается должностными лицами Контрольно-счетной комиссии на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия**

Контроль по принятию и реализации мер по итогам контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».