|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  распоряжением Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район»  от «01» июня 2022 г. № 5-О/Д |

Дата начала действия: «01» июня 2022 г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

с. Подгорное

2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание** | | |  |
| 1. | | Общие положения | 3-6 | |
| 2. | | Содержание контрольного мероприятия | 6-8 | |
| 3. | | Организация контрольного мероприятия | 8-12 | |
| 4. | | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 12-15 | |
| 5. | | Основной этап контрольного мероприятия | 15-24 | |
| 6. | | Оформление результатов контрольного мероприятия | 24-33 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Форма запроса о предоставлении информации для подготовки к контрольному мероприятию |
| Приложение 2 | Форма поручения о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 3 | Форма программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 4 | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 5 | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 6 | Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 7 | Форма запроса о предоставлении информации для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 8 | Форма акта по факту создания препятствия должностному лицу в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 9 | Форма акта об установлении фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий |
| Приложение 10 | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение 11 | Форма акта изъятия документов (материалов) |
| Приложение 12 | Форма акта по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 13 | Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 14 | Форма заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 15 | Форма акта встречной проверки |
| Приложение 16 | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение 17 | Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение 18 | Форма предписания по факту создания препятствий должностным лицам в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 19 | Форма предписания по факту нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение 20 | Форма представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 21 | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения |
| Приложение 22 | Форма информационного письма |
| Приложение 23 | Форма обращения в правоохранительные органы |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «**Общие правила проведения контрольного мероприятия»** (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс РФ), Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», утвержденным решением Думы Чаинского района 24 февраля 2022 г. № 168 (далее по тексту – Положение о Контрольно-счетной комиссии), Регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», утвержденным 27 мая 2022 г. № 4-О/Д (далее по тексту – Регламент).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК., на основе опыта проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией муниципального образования «Чаинский район».

1.3. Стандарты - это внутренние нормативные документы Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район» (далее по тексту – Контрольно-счетная комиссия), определяющие требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии по проведению контрольных мероприятий. Сфера применения Стандарта – деятельность Контрольно-счетной комиссии, связанная с контролем.

1.4. Стандарт применяется с учетом следующих нормативных документов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении требований Стандарта:

1) нормативные и методические документы, регулирующие общие принципы организации и деятельности контрольно-счетных органов, осуществления внешнего государственного финансового контроля:

- Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с изменениями и дополнениями);

-статьи 157, глава 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (с изменениями и дополнениями);

- статьи 98 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

- статьи 9 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2) нормативные и методические документы, регулирующие организацию деятельности, проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии:

- Положение о Контрольно-счетной комиссии (утверждено 24 февраля 2022 г. № 168);

- Регламент Контрольно-счетной комиссии (утвержден 27 мая 2022 г. № 4-О/Д);

- Инструкция по организации и ведению делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии (утверждена 23 мая 2022 г. № 3-О/Д);

- другие стандарты внешнего государственного финансового контроля, иные нормативные и методические документы Контрольно-счетной комиссии;

3) нормативные и методические документов, регулирующих бюджетный процесс, формирование и использование бюджетных средств, межбюджетные отношения, осуществление закупок, систему управления и распоряжения государственной собственностью, бухгалтерский учет и отчетность, стратегическое (социально-экономическое) планирование и другие финансово-экономические отношения в районе.

1.5. В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе документы (замены их новыми) Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (нового документа).

1.6. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий.

1.7. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

1.8. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Контрольно–счетной комиссии, осуществляющих функции по организации и проведению контрольного мероприятия.

1.9. Проведение отдельных контрольных мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, Томской области, нормативным – правовым актам Чаинского района и настоящему Стандарту.

1.10. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления контрольных мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Контрольно-счетной комиссией.

1.11. Права, обязанности и полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, осуществляющих функции по организации и проведению контрольных мероприятий, определяются Положением о Контрольно-счетной комиссии, Регламентом и настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Чаинского района.

1.12. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

2) должностные лица – председатель, инспектор (инспекторы) Контрольно-счетной комиссии;

3) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии на основании документов, представленных по ее запросу;

4) контрольное мероприятие - форма осуществления Контрольно-счетной комиссии внешнего муниципального финансового контроля;

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

6) 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);

7) 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;

8) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

9) ответственный исполнитель - должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, назначаемое при проведении контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля, ответственный за выполнение программы контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия;

10) проверка - метод совершения 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;

11) ревизия - метод совершения контрольных действий в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных им финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

12) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, осуществляющее непосредственное руководство участниками контрольного мероприятия и специалистами, в случае их привлечения при проведении контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

13) специалисты (эксперты) - специалисты государственных органов и учреждений, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

14) участники контрольного мероприятия – должностные лица Контрольно-счетной комиссии и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия;

15) 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.

1.13. При проведении экспертиз проектов Контрольно-счетная комиссия в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля и должно отвечать следующим требованиям:

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

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

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение в Думу Чаинского района и Главе Чаинского района.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии является деятельность объекта контрольного мероприятия по эффективности формирования собственности, управлению и распоряжению такой собственностью, а так же деятельность, связанная с использованием средств бюджета муниципального образования, средств поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Чаинского района (далее – бюджетные средства) в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии 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.

При проведении контрольного мероприятия осуществляется документальная проверка деятельности объектов контрольных мероприятий в рамках предмета контрольного мероприятия, которая может сопровождаться обследованиями, обмерами, инвентаризациями и иными процедурами, необходимыми для установления фактических обстоятельств.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии являются:

1) органы местного самоуправления и муниципальные органов, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования «Чаинский район Томской области» (далее по тексту – муниципальное образование), а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;

2) иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

2.6. Контрольные мероприятия могут быть следующих видов:

- сплошные или выборочные - в зависимости от объема проверки документов или количества объектов;

- комплексные или тематические, и сквозные - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов;

- камеральные и выездные – в зависимости от места проведения мероприятия.

1) Сплошные и выборочные проверки проводятся в рамках содержания отдельных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта контрольного мероприятия за проверяемый период.

При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов (на выбор) за определенный промежуток времени.

2) При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления деятельности объекта. Комплексные контрольные мероприятия осуществляются в рамках нескольких направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии в соответствии с их содержанием.

3) Тематическое контрольное мероприятие проводится по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов контрольного мероприятия.

4) Сквозное контрольное мероприятие проводится одновременно на нескольких объектах, находящихся на различных уровнях в единой системе управления, по определенным вопросам их финансово-хозяйственной деятельности.

2.7 Камеральная проверка проводится по месту расположения Контрольно-счетной комиссии. В ходе данной проверки осуществляется работа с документацией, поступившей от объектов контрольного мероприятия и иных организаций по запросам Контрольно-счетной комиссии.

2.8. Выездная проверка проводится по месту расположения проверяемого объекта.

2.9. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться и встречное контрольное мероприятие, которое заключается в проверке фактов передачи и сохранности имущества**,** в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного предприятия.

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

**3.** **Организация контрольного мероприятия**

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

1) Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия (в том числе путем направления запросов о предоставлении информации), по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, рассматриваются другие вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является издание председателем Контрольно-счетной комиссии поручения о проведении контрольного мероприятия, утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольных мероприятий на данных объектах.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется руководителю проверяемого объекта до начала проведения контрольного мероприятия на этом объекте.

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

Основной этап контрольного мероприятия включает проведение проверки и анализ фактических данных и информации, полученной по запросам Контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия, рабочим планом и на основании поручения председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Документами, подтверждающими полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии по проведению контрольного мероприятия на проверяемом объекте, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте предъявляется должностными лицами Контрольно-счетной комиссии руководителю проверяемого объекта непосредственно перед началом осуществления контрольных действий на данном объекте.

3) На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, требования, предложения (рекомендации) подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформляются и представляются отчеты о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

На заключительном этапе проводится рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовка по ним заключений, подготовка и формирование результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, оформляемых по результатам контрольного мероприятия.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется председателем Контрольно-счетной комиссии и не может быть менее 30 рабочих дней. Срок проведения контрольного мероприятия исчисляется со дня, указанного в поручении о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта о результатах контрольного мероприятия.

3.4. Председатель Контрольно-счетной комиссии может продлить срок проведения контрольного мероприятия по мотивированному ходатайству должностного лица, осуществляющего проверку.

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год ответственным исполнителем или (и) под руководством ответственного исполнителя**,** указанного в поручении и плане работы Контрольно-счетной комиссии.

3.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспектором (инспекторами) Контрольно-счетной комиссии и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной комиссии, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в поручении и программе проведения контрольного мероприятия**.**

3.7. Состав проверяющей группы:

3.8. Состав проверяющей группы определяется председателем Контрольно-счетной комиссии. Формирование проверяющей группы должно не допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

3.9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, члены коллегиального исполнительного органа). Должностные лица, сотрудники Контрольно-счетной комиссии обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований [статьи 10](consultantplus://offline/ref=78C7FBEDD61DF0F579B5F41344CFDA1810B5036DDA5C74676381E0A6EE40F370AAB7422CE4B8C21D98EDEDE5B1D83B288A803F4C110EW8I) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.10. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Члены проверяющей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Должностные лица и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Должностные лица и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.11.Служебные контакты должностных лиц из числа проверяющей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных законодательством, с учетом положений Регламента, должностных регламентов, нормативными документами Контрольно-счетной комиссии и настоящего Стандарта.

3.12. В случае возникновения конфликтной ситуации на объекте контрольного мероприятия с участием члена проверяющей группы и невозможности её урегулирования ответственным исполнителем, последний вправе обратиться по этому вопросу в устной или письменной форме к председателю Контрольно-счетной комиссии.

3.13. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

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

- создание специального экспертного совета из работников Контрольно-счетной комиссии и привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля.

3.14. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной комиссии программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.15. 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 комиссии, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

3.16. 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.

Состав формируемой рабочей документации определяется должностным лицом (лицами) Контрольно-счетной комиссии, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3.17. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=6860C178FD7FEF90AFF21E15198D7F387CC1C56FBB7F8D7C771765AABECE1317D4B4C9332E157DFEE495019B1F4796858B92233B1ACE5F68g8G4J) по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии, Номенклатурой дел на соответствующий год.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита (оценки) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в поручении председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Подготовка к контрольному мероприятию проводится в сроки, достаточные для сбора необходимой информации и подготовки программы и рабочего плана контрольного мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

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

4.5. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросовКонтрольно-счетной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

4.6. По усмотрению должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, срок представления в Контрольно-счетную комиссию запрашиваемой информации может составлять не более 5-х рабочих дней, что указывается в соответствующем запросе**.**

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.7. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на невозможность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии мотивированную служебную записку об изменении сроков его проведения, либо об исключении мероприятия из плана работы.

4.8. Решение принимается председателем Контрольно-счетной комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Регламентом, Стандартами Контрольно-счетной комиссии.

По результатам анализа и оценки совокупности факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

4.9**.** В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

4.10. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.11. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора и анализа 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 посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем.

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Основанием проведения контрольного мероприятия является поручение председателя Контрольно-счетной комиссии, которое должно содержать следующую информацию:

- предмет контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы на текущий год);

- дата начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия (в рамках срока, указанного в плане работы на текущий год);

- ответственное должностное лицо – руководитель контрольного мероприятия (согласно плану работы на текущий год);

- состав проверяющей группы.

Форма поручения председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

**Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия:**

4.13. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, предварительный перечень вопросов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, инспекторы, внешние эксперты). Программу проведения контрольного мероприятия утверждает председатель Контрольно-счетной комиссии.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.14. В случае необходимости срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии в пределах срока, установленного планом работы на текущий год.

Для продления срока проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель готовит мотивированную служебную записку (ходатайство) на имя председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.15. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между исполнителями контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех членов проверяющей группы под роспись.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.16. Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия за 3-5 рабочих дней до выхода проверяющей группы на объекты контрольного мероприятия, руководители проверяемых объектов уведомляются о проведении контрольного мероприятия, посредством направления уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников контрольного мероприятия, предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

Форма уведомления о проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

4.17. В случае проведения выездной проверки участникам контрольного мероприятия оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

В удостоверении указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, состав проверяющей группы.

Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к Стандарту.

**5. 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 вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной комиссии в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.2. Задача проверяющей группы заключается в осуществлении проверки на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.3. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению ресурсами муниципального образования, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.4. 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 участниками контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

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

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

5.6. 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.

5.7. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной комиссии (председателя) копий документов, ответственный исполнитель (участник) контрольного мероприятия, сверяет их с подлинниками документов.

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

5.9. Перед тем, как приступить к мероприятию на объекте контрольного мероприятия, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия и (при необходимости) знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в проверке членов проверяющей группы, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.10. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с утверждённой программой, при этом определение законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и бюджета муниципального образования, а также эффективности и целевого использования средств муниципального образования, муниципальной собственности, осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования бюджетных средств и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- в необходимых случаях - организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

5.11. При возникновении необходимости получения дополнительной информации (проверки информации) от третьей стороны, Контрольно-счетная комиссия может направлять запрос о предоставлении информации в ходе контрольного мероприятия.

Форма запроса приведена в приложении 7 к Стандарту.

**Оформление актов в ходе контрольного мероприятия:**

5.12. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие акты:

- акт по факту создания препятствия работник Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

- акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия;

- акт встречной проверки.

5.13. Акт по факту создания препятствия работникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия оформляется в следующих случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске работника Контрольно-счетной комиссии на объект контрольного мероприятия;

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в создании нормальных условий для работы работникам Контрольно-счетной комиссии;

- непредставления работникам Контрольно-счетной комиссии информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;

- непредставления работникам Контрольно-счетной комиссии необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;

- представление работникам Контрольно-счетной комиссии неверной (ложной) информации;

- препятствование работникам Контрольно-счетной комиссии в проведении необходимых контрольных операций.

При возникновении указанных случаев должностное лицо Контрольно- счетной комиссии доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей 13](consultantplus://offline/ref=6C07C7237F2230790DA230077A4D2E491FC3639A1540FED2BFBAB4A986B4F026E3FDC566D7014155HBe2F), 14, 15 Федерального закона Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 16, 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», [статей 19.4](consultantplus://offline/ref=6C07C7237F2230790DA230077A4D2E491EC2679A1A40FED2BFBAB4A986B4F026E3FDC560DE08H4e4F), [19.4.1](consultantplus://offline/ref=6C07C7237F2230790DA230077A4D2E491EC2679A1A40FED2BFBAB4A986B4F026E3FDC560DE08H4e6F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Контрольно-счетной комиссии.

Форма акта по факту создания препятствия должностному лицу Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

При необходимости требования должностного лица Контрольно-счетной комиссии предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись должностному лицу объекта контрольного мероприятия, создавшего препятствия сотрудникам Контрольно-счетной комиссии, с требованием предоставить письменные объяснения по факту нарушения Положения о Контрольно-счетной комиссии.

В случае отказа должностного лица, допустившего противоправные действия, от подписи акта и представления письменного объяснения, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии делает в акте соответствующую запись.

Акт, составленный должностным лицом Контрольно-счетной комиссии (инспектором), в течение суток с момента его составления представляется председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер.

При необходимости составляется предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия на объекте.

5.14. Акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий,оформляется незамедлительно при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению должностного лица Контрольно-счетной комиссии должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Форма акта об установлении фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, приведена в приложении 9 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Акт составляется должностным лицом Контрольно-счетной комиссии (инспектором), в течение суток с момента составления представляется председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, председатель Контрольно-счетной комиссии должен принять необходимые меры по их устранению и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии.

5.15. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 10 к Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится работником Контрольно-счетной комиссии с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов должностное лицо Контрольно-счетной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.16. Акт изъятия документов (материалов) оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта изъятия документов (материалов) приведена в приложении 11 к Стандарту.

Изъятие документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия производится должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Решение об изъятии документов (материалов) принимает должностное лицо Контрольно-счетной комиссии. Не подлежат изъятию документы (материалы), не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов (материалов), содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляются в соответствии с установленным законодательством порядком.

Акт изъятия документов (материалов) составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку представляется руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае изъятия документов (материалов) должностное лицо Контрольно-счетной комиссии (инспектор) незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной комиссии, в установленной форме.

5.17. После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (ах);

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень представленных документов и материалов (при необходимости);

- перечень не представленных документов и материалов (указываются документы и материалы, в том числе отраженные в акте по факту создания препятствия должностным лица Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия).

Объем и структура описательной части акта определяются должностным лицом Контрольно-счетной комиссии ответственным за проведение контрольного мероприятия, при условии обязательного отражения вопросов указанных в программе и рабочем плане проведения контрольного мероприятия.

Резолютивная часть акта должна содержать основные выводы по итогам контрольного мероприятия, а также нарушения и (или) недостатки, выявленные на объектах контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении 12 к Стандарту.

5.18. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной комиссии по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

5.19. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов и 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 органов.

В акте не должны даваться морально-этические оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристики с использованием таких юридических терминов как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

## К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный членами проверяющей группы.

5.20. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Чаинского района, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Чаинского района, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (по-возможности);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.21. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми участниками проверяющей группы, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

Каждая страница акта по результатам контрольного мероприятия, направляемого руководителю объекта контрольного мероприятия, подписывается ответственным исполнителем (инспектором).

Проект акта представляется председателю Контрольно-счетной комиссии для ознакомления на срок не более 2 рабочих дней.

В случае несогласия одного из членов проверяющей группы с позицией других проверяющих по отраженным в акте фактам нарушений он при подписании акта вправе указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается ответственному исполнителю в течение одного рабочего дня с момента подписания акта.

5.22. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия доводится сопроводительным письмом через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта, путем передачи лично под роспись, направлением акта, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, удостоверяющим факт вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

5.23. Руководитель объекта контрольного мероприятия может представить в Контрольно-счетную комиссию возражения, разногласия, пояснения и замечания (далее – пояснения и замечания) к акту. Пояснения и замечания, представленные в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к экземпляру акта по результатам контрольного мероприятия, хранящегося в материалах контрольного мероприятия, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний ответственный исполнитель Контрольно-счетной комиссии в течении 5-ти рабочих дней готовит заключение на представленные замечания в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия, второй - приобщается к акту по результатам контрольного мероприятия, хранящемуся в материалах контрольного мероприятия.

Форма заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 14 к Стандарту.

При поступлении пояснений и замечаний к акту по результатам контрольного мероприятия в срок свыше 5-ти рабочих дней их рассмотрение и приобщение к акту осуществляется по усмотрению ответственного исполнителя Контрольно-счетной комиссии.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

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

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

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

Форма акта встречной проверки приведена в приложении 15 к Стандарту.

5.25. Акт, (акты) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В Акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.26. Результаты контрольного мероприятия (проверки), излагаемые в Акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к Акту контрольного мероприятия (проверки), (акту встречной проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации и печатью проверенной организации.

5.27. За достоверность Акта должностные лица Контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

**6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

6.1.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждому вопросу контрольного мероприятия.

6.1.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждому вопросу контрольного мероприятия, которые должны содержать:

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами (при наличии);

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного бюджету района.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждому вопросу.

6.1.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, 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 выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Контрольно-счетной комиссии.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

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

6.1.5. Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, собственности муниципального образования;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.1.6. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению работника Контрольно-счетной комиссии могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

- наименование контрольного мероприятия (в соответствии с планом работы);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- информация о выполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также результаты рассмотрения информационных писем и обращений в правоохранительные органы (при наличии);

- приложения (при наличии).

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по (необходимости) наглядный материал: фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.;

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 10 страниц.

6.1.9. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия или акты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по итогам контрольного мероприятия направлялись представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, то в отчете отражается информация об их направлении с указанием адресата и принятых по ним мерам.

6.1.10. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут прилагаться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

6.1.11. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в трёх экземплярах, подписывается ответственным исполнителем и представляется председателю Контрольно-счетной комиссии.

6.1.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен и утвержден председателем Контрольно-счетной комиссиив срок не более 5-ти рабочих дней с момента его представления.

6.1.13. Отчет о результатах контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии направляется в Думу Чаинского района, Главе Чаинского района вместе с сопроводительным письмом; третий экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 16 к Стандарту.

Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия:

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Думу Чаинского района и Главе Чаинского района.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в [приложении 17](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608EC51ED4AF26F3D0AA49C6C654937981AD4311D1B157F4F296FE88059987994A583D4EA519C89F3A73f5D) к Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии;

- уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо Контрольно-счетной комиссии;

- обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

**6.2. Предписание Контрольно-счетной комиссии**

**по результатам контрольного мероприятия**

6.2.1. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия предписание Контрольно-счетной комиссии для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного бюджету ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

6.2.2. Предписание Контрольно-счетной комиссии – это индивидуальный акт, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной комиссии, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольных мероприятий;

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.2.3. Основанием для составления предписания является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

6.2.4. Основные требования, предъявляемые к предписанию, определены статьей 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии.

6.2.5. Предписание доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия путем передачи лично под роспись, направлением через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, удостоверяющим факт вручения предписания.

6.2.6. Предписание по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии из числа проверяющей группы в проведении контрольных мероприятий составляется в случаях:

- отказа в допуске должностных лиц Контрольно-счетной комиссии на объект контрольного мероприятия;

- отказ в создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;

- не предоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;

- непредоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;

- предоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии неверной (ложной) информации;

- препятствование должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении необходимых контрольных операций.

Форма предписания по факту создания препятствий должностным лицам в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 18 к Стандарту.

6.2.7. Предписание по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, составляется при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению ответственного исполнителя должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

6.2.8. Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, отражаются в предписании с указанием пунктов и статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также с предложением принятия мер по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

6.2.9. Проект предписания Контрольно-счетная комиссия по результатам контрольного мероприятия подготавливает должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма предписания по факту нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведена в приложении 19 к Стандарту.

**6.3. Представление Контрольно-счетной комиссии**

**по результатам контрольного мероприятия**

6.3.1. Представление Контрольно-счетной комиссии – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной комиссии, который направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам муниципального образования, органам и организациям, в отношении которых осуществлялось контрольное мероприятие, и их должностным лицам.

6.3.2. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Контрольно-счетной комиссии для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного бюджету района ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

6.3.3. Проект представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=AA76ED6F8AB2AC4FFC5D5979F07EBE9617A93E432773CD27A4BF249B375B41104F0419B386665EBB7A9D731472e7nEC) Контрольно-счетной комиссии.

6.3.4. Представление Контрольно-счетная комиссия по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного бюджету муниципального образования, ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной комиссии.

6.3.5. Объем текстовой части представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений.

6.3.6. Проект представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливает должностным лицом ответственный за проведение контрольного мероприятия.

6.3.7. Представление Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в [приложении 20](consultantplus://offline/ref=AA76ED6F8AB2AC4FFC5D5979F07EBE9610AE394F247ECD27A4BF249B375B41105D0441BF876149B97288254534292E6661503BD0C9136D2De4nCC) к Стандарту.

**6.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

6.4.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

6.4.2. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения - документ Контрольно-счетной комиссии, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BFDFD8212FE47540B32502FE82043B184093321001EC0EA3E39A394B68CDBB0A66B4E4EB37457424F8C7748A66h135C) Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

6.4.3. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

6.4.4. Контрольно-счетной комиссии направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=BFDFD8212FE47540B32502FE82043B184093311E04E20EA3E39A394B68CDBB0A66B4E4EB37457424F8C7748A66h135C) Контрольно-счетной комиссии.

6.4.5. Содержание уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному [кодексу](consultantplus://offline/ref=BFDFD8212FE47540B32502FE82043B184093321001EC0EA3E39A394B68CDBB0A66B4E4EB37457424F8C7748A66h135C) Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в [приложении 21](consultantplus://offline/ref=BFDFD8212FE47540B32502FE82043B184794361207EF0EA3E39A394B68CDBB0A74B4BCE736426321F1D222DB2042DCF6AB8AFD45C8062968hC33C) к Стандарту.

**6.5. Информационное письмо**

6.5.1. По решению председателя Контрольно-счетной комиссии при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до главного распорядителя (администратора) бюджетных средств, Главы Чаинского района, заинтересованных руководителей соответствующих муниципальных органов исполнительной власти, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

6.5.2. Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия, направляется заинтересованным лицам в целях принятия ими мер реагирования на нарушения и недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия.

6.5.3. В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

6.5.4. Проект информационного письма Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливает должностным лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.5.5. Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

Форма информационного письма приведена в [приложении 22](consultantplus://offline/ref=BFDFD8212FE47540B32502FE82043B184794361207EF0EA3E39A394B68CDBB0A74B4BCE736426322F0D222DB2042DCF6AB8AFD45C8062968hC33C) к Стандарту.

**6.6. Обращение в правоохранительные органы**

6.6.1. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

6.6.2. Обращение Контрольно-счетной комиссии 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 федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), 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 бюджету ущерба (при наличии);

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

- перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

6.6.3. К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним ответственного за проведение контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в [приложении 23](consultantplus://offline/ref=6A18BA817AEEE920CDDA83857EEFA9B190C95376FE24846AEDAF5AB201BD0A988BAFFCA1AC202EC4202C3A2DF2B935F5CC13768AAC277278n1W5D) к Стандарту.

**7. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия**

**в сети «Интернет»**

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия, Контрольно-счетная комиссия размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на официальном Интернет – сайте Думы Чаинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Контрольно – счетная комиссия», по адресу <http://www.chainduma.ru>.