

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты городского округа
Новокуйбышевск Самарской области от 20.04.2023 №4,
вступает в силу с 01 июля 2023 года)

Новокуйбышевск, 2023

Содержание

1. Общие положения
2. Основные понятия, используемые в Стандарте
3. Характеристика контрольного мероприятия
4. Общие вопросы организации контрольного мероприятия
5. Формирование рабочей группы, назначение должностных лиц для проведения контрольного мероприятия
6. Подготовка распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия
7. Подготовительный этап контрольного мероприятия
 - 7.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия. Подготовка запросов
 - 7.2. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия
 - 7.3. Подготовка программы проведения контрольного мероприятия и уведомления о проведении контрольного мероприятия
8. Основной этап контрольного мероприятия
 - 8.1. Получение доказательств
 - 8.2. Действия должностных лиц контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия, оформление актов и предписаний
 - 8.3. Оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия
9. Заключительный этап контрольного мероприятия
 - 9.1. Порядок рассмотрения пояснений и (или) замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия
 - 9.2. Порядок подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия
10. Порядок использования результатов работы при формировании акта(ов) и отчета о результатах контрольного мероприятия
11. Порядок подготовки документов после завершения контрольного мероприятия
12. Особенности проведения контрольного мероприятия в виде аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
13. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой
14. Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия
15. Ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие

- Приложение №1 *Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия*
- Приложение №2 *Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия*
- Приложение №3 *Образец оформления запроса о предоставлении информации*
- Приложение №4 *Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия*
- Приложение №5 *Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия*

- Приложение № 6 *Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия*
- Приложение № 7 *Образец оформления акта по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий*
- Приложение № 8 *Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий*
- Приложение № 9 *Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов*
- Приложение № 10 *Образец оформления акта изъятия документов*
- Приложение № 11 *Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия*
- Приложение № 12 *Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте*
- Приложение № 13 *Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия*
- Приложение № 14 *Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия*
- Приложение № 15 *Образец оформления информационного письма*
- Приложение № 16 *Образец оформления обращения в правоохранительные органы*
- Приложение № 17 *Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия*
- Приложение № 18 *Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения*

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального аудита (контроля) Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) является локальным нормативным документом Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Контрольно-счетная палата) и предназначен для методологического обеспечения осуществления реализации Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа Новокуйбышевск Самарской области» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), утвержденным Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 30 ноября 2006 года № 282 и Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Самарской области от 30.09.2011 № 86-ГД «О Счётной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области» (далее - Закон Самарской области № 86-ГД), Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального 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, Положением о Контрольно-счетной палате, Порядком осуществления Контрольно-счётной палатой городского округа Новокуйбышевск полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 23.12.2021 № 250 (далее – Порядок ВМФК).

1.3. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты при организации и проведении контрольных мероприятий.

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

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия, в том числе определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- определение основных особенностей организации и проведения контрольного мероприятия при осуществлении финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и других видов аудита;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;
- определение процедур управления качеством проведения контрольного мероприятия.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе организации и проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом Самарской области №86-ГД, Положением Контрольно-счетной палаты, Регламентом Контрольно-счетной палаты, Порядком ВМФК.

1.7. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – организационная форма внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой;

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

финансовый аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бухгалтерского и (или) бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования федеральных, региональных, муниципальных бюджетных средств и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объекта(ов) контроля, проверка соблюдения бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

аудит эффективности – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является определение эффективности использования федеральных, региональных, муниципальных бюджетных средств и иных ресурсов, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

методы осуществления контрольной деятельности – в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, а также иные методы, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Контрольно-счетной палатой;

проверка – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты по документальному и фактическому изучению законности

отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

ревизия – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

обследование – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

рабочая группа (при необходимости) – это группа должностных лиц Контрольно-счетной палаты, иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, иных привлеченных специалистов, проводящих контрольное мероприятие в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты;

руководитель рабочей группы (при необходимости) – член рабочей группы, являющийся должностным лицом Контрольно-счетной палаты непосредственно осуществляющий руководство рабочей группой, принимающий непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформление его результатов;

Руководитель рабочей группы обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющихся в Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов;

члены рабочей группы (участники контрольного мероприятия при необходимости) – это должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные сотрудники Контрольно-счетной палаты и иные привлеченные специалисты, проводящие контрольное мероприятие в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты;

нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, не соответствующее законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области;

недостатки – действия (бездействие), не являющиеся нарушениями, но которые влекут или могут повлечь негативные последствия для объекта(ов) контроля и муниципального образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

3. Характеристика контрольного мероприятия

3.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;

- оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты в установленном настоящим Стандартом порядке;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты;
- по результатам контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей объектов контрольного мероприятия;
- на основании акта (актов) составляется отчет, который в установленном порядке направляется в Думу городского округа Новокуйбышевск.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта(ов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами муниципального бюджета городского округа Новокуйбышевск, имуществом городского округа Новокуйбышевск и иными ресурсами.

3.3. Объект(ы) контрольного мероприятия – это объект(ы) контроля, в отношении которого(ых) осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия.

Объект(ы) контроля Контрольно-счетной палаты определяются в соответствии с положениями, установленными БК РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением Контрольно-счетной палаты и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Контрольное мероприятие в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач может проводиться в виде финансового аудита, аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд¹.

3.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, как проверка, ревизия, обследование либо их сочетания в зависимости от предмета и целей контрольного мероприятия.

4. Общие вопросы организации контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

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

Даты начала и окончания контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

Сроки проведения каждого из этапов контрольного мероприятия устанавливаются руководителем рабочей группы (аудитором), инспектором, проводящими контрольное мероприятие *самостоятельно*.

¹ Проведение контрольного мероприятия в виде финансового аудита, аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется с учетом особенностей, установленных соответствующими разделами настоящего Стандарта

4.2. Сроки контрольных мероприятий определяются планом работы контрольно-счётной палаты. Срок проведения контрольного мероприятия, не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

4.3. В связи с производственной необходимостью на любом этапе контрольного мероприятия срок его проведения может быть продлен. При выявлении нарушений финансовой дисциплины, фактов незаконного и неэффективного расходования бюджетных средств, распоряжения и использования собственности, а также в случае препятствования проведению контрольного мероприятия со стороны объекта контроля срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением председателя контрольно-счётной палаты на основании служебной записки должностного лица контрольно-счётной палаты, осуществляющего контрольное мероприятие, но не более чем на двадцать календарных дней.

4.4. Предложение о продлении срока проведения контрольного мероприятия на основании служебной записки должностного лица, проводящего проверку, направляется в адрес председателя Контрольно-счётной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока контрольного мероприятия. Председатель Контрольно-счётной палаты рассматривает вопрос о продлении контрольного мероприятия на основании мотивированного доклада должностного лица Контрольно-счётной палаты.

4.5. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия в том числе могут быть:

- необходимость проверки расходования значительного объема средств;
- проверяемый период выходит за пределы трех лет;
- необходимость изучения значительного объема информации (сведений), документов;
- необходимость систематизации значительного объема информации, сведений, показателей;
- выявление значительного количества нарушений и недостатков при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- наличие значительного количества объектов контрольного мероприятия и (или) необходимость в проведении встречных проверок;
- необходимость осуществления значительного объема контрольных действий (обмеры, осмотры, документирование, фотографирование и т. д.) и направления значительного количества дополнительных запросов;
- непредставление или несвоевременное представление, представление в неполном объеме или в искаженном виде информации (сведений), документов объектом(ами) контрольного мероприятия и (или) иными организациями (лицами).

4.6. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, либо перенесено по срокам его начала и окончания в том числе по следующим основаниям:

- временное отсутствие должностного лица контрольно-счётной палаты, проводящего проверку, по уважительной причине и невозможность его замены;
- увольнение должностного лица контрольно-счётной палаты, проводящего проверку того или иного контрольного мероприятия;

- привлечение к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;
- выявление нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- временное отсутствие ответственных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия (в том числе нетрудоспособность, отпуск, командировка), обладающих информацией, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- воспрепятствование проведению контрольного мероприятия объектом(ами) контрольного мероприятия, в том числе непредставление, несвоевременное, неполное представление информации (сведений), документов или их предоставление в искаженном виде;
- непредставление информации (сведений), документов иными лицами, органами и организациями, обязанными их представлять должностным лицам Контрольно-счетной палаты;
- длительность получения ответов на запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты в связи со значительным объемом информации (сведений), документов;
- длительность согласования привлечения к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;
- длительность получения от органов прокуратуры, правоохранительных, налоговых и иных органов информации (сведений), документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- осуществление в отношении объекта(ов) контрольного мероприятия контрольных и иных мероприятий иными контрольными (надзорными) органами (в том числе органами прокуратуры, правоохранительными и налоговыми органами);
- обращение должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия с просьбой о переносе срока проведения контрольного мероприятия по уважительной причине (например, карантин);
- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта(ов) контрольного мероприятия, делающее дальнейшее проведение контрольного мероприятия невозможным (до устранения указанных обстоятельств).

4.7. Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления.

4.8. Периоды приостановления контрольного мероприятия не включаются в сроки проведения контрольного мероприятия.

4.9. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата составления акта о результатах контрольного мероприятия согласно требований, установленных в Порядке ВМФК.

Контрольное мероприятие может быть окончено ранее срока окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4.10. Контрольное мероприятие проводится аудитором или инспектором Контрольно-счетной палаты, назначенных распоряжением Контрольно-счетной палаты, на основании утвержденного плана работы в указанный в нем срок.

4.11. В случае если на объекте(ах) контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.12. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, которая необходима для предварительного изучения предмета контрольного мероприятия, обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия, для формирования доказательств и подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

4.13. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объекта(ов) контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и полученной информации.

4.14. 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 контрольно-счетной палаты, осуществляющим контрольное мероприятие.

4.15. Участником контрольного мероприятия, является должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное направлять запросы, а также устные требования объекту(ам) контрольного мероприятия на всех этапах проведения контрольного мероприятия. Подготовка запросов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7.1. настоящего Стандарта.

4.16. Документы контрольного мероприятия формируются в отдельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4.17. В ходе проведения контрольного мероприятия на всех его этапах осуществляется текущий контроль качества, по итогам завершения контрольного мероприятия выборочно проводится последующий контроль качества. Проведение текущего и последующего контроля качества контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 14 настоящего Стандарта.

5. Формирование рабочей группы, назначение должностных лиц для проведения контрольного мероприятия

5.1. Для проведения контрольного мероприятия назначается должностное лицо Контрольно-счетной палаты, либо формируется рабочая группа из состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты (при необходимости) и иных привлеченных специалистов, персональный состав которой закрепляется в распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

5.2. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные сотрудники Контрольно-счетной палаты, а также внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе, в том числе специалисты.

5.3. Формирование состава участников контрольного мероприятия осуществляется с учетом недопущения возникновения конфликта интересов и исключения ситуаций, когда личная заинтересованность участника контрольного мероприятия может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

5.4. В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие лица, состоящие в близком родстве с руководством объекта(ов) контроля. Участник контрольного мероприятия обязан сообщить о наличии таких связей руководителю контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта(ов) контроля.

5.5. Служебные взаимоотношения должностных лиц Контрольно-счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие, и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, привлеченных к его проведению, с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями должностных лиц Контрольно-счетной палаты и в пределах их полномочий.

5.6. Участники контрольного мероприятия в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Кодексе этики и служебного поведения работников Контрольно-счетной палаты.

5.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие должно в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты, для принятия решения.

5.8. Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие обязано сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольного мероприятия, и не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

5.9. Отвлечение должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие от участия в проведении контрольного мероприятия для выполнения иных обязанностей, осуществляется по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

6. Подготовка распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия

6.1. Распоряжение – это документ, удостоверяющий полномочия должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие на проведение контрольного мероприятия, в том числе:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом(ами) контрольного мероприятия, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством.

6.2. Организация работы по подготовке проекта распоряжения осуществляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

***Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия
Приложение №1 к настоящему Стандарту.***

6.3. При выходе на объект контроля должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия (должностные лица) предъявляет руководителю (представителю) объекта(ов) контроля копию распоряжения с фиксацией даты его предъявления и удостоверение на осуществление полномочий по проведению контрольного мероприятия.

***Образец оформления удостоверения на проведение контрольного мероприятия
Приложение №2 к настоящему Стандарту.***

7. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия является предварительным этапом и из-за ограниченности сроков проведения контрольного мероприятия в 30 дней проводится до начала официальной проверки, не входит в основные сроки проведения контрольного мероприятия, проводится должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно и состоит из следующих мероприятий:

- предварительное изучение предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определение целей и вопросов контрольного мероприятия;
- определение методов сбора информации и данных, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия не ограничивается сроками проведения контрольного мероприятия. Подготовительный этап может проводиться в любое время, даже задолго до официального срока проведения контрольного мероприятия. Проведение

подготовительного этапа контрольного мероприятия является важным фактором проведения предстоящего контрольного мероприятия и от тщательности проведения подготовительного этапа, определения целей контрольного мероприятия, качественного сбора требуемых документов и материала зависит качество проведения предстоящего контрольного мероприятия на объекте проверки.

Результатом данного этапа являются:

- подготовка распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- подготовка удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;
- направление письма руководителю объекта проверки о предстоящем контрольном мероприятии, согласно плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год и о предоставлении требуемых для проверки материалов и документов, таблиц и т.д.;
- направление уведомлений объектам контрольного мероприятия о его проведении.

7.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия. Подготовка запросов

7.1.1. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится с использованием информации:

- имеющейся в Контрольно-счетной палате (в том числе обращения граждан и организаций);
- полученной ранее по запросам участников, руководителя контрольного мероприятия и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- полученной из иных источников, в том числе посредством использования государственных информационных систем;
- полученной посредством ознакомления с материалами ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- полученной в результате изучения утвержденного бюджета муниципального образования за период проведения контрольного мероприятия;
- полученной в результате изучения муниципальных, региональных, федеральных программ и ассигнований на их проведение;
- полученной от изучения программ, участвующих в реализации национальных проектов и ассигнований на их проведение из федеральных, региональных, местных бюджетов;
- по исполнению муниципальных заданий и выделенных субсидий на эти цели.

7.1.2. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются области, наиболее значимые для проверки, а также наличие и степень рисков.

7.1.3. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые могут состоять в определении, анализе и оценке финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях выявления особенностей

и возможных проблем, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объекта контрольного мероприятия по результатам ранее проведенных мероприятий.

7.1.4. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние в проверяемой сфере на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа Новокуйбышевск и иными ресурсами.

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

7.1.6. Если в ходе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения контрольного мероприятия или на необходимость изменения сроков его проведения, а также обстоятельства, препятствующие его проведению, должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие вносит предложения об изменении сроков проведения контрольного мероприятия либо об его исключении из плана работы Контрольно-счетной палаты.

7.1.7. В ходе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие подготавливает письменные запросы.

7.1.8. Запросы оформляются в письменной форме, подготавливаются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности).

7.1.9. В запросе о представлении в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается предельный срок ответа (не позднее четырнадцати календарных дней со дня получения запроса) со ссылкой на часть 1 статьи 16 Закона Самарской области № 86-ГД.

Образец оформления запроса Приложении №3 к настоящему Стандарту.

7.1.10. Срок ответа на устные запросы представления документов, материалов проверки устанавливается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, осуществляющими проведение контрольного мероприятия самостоятельно.

7.1.11. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетной палату данных.

7.1.12. Запросы в письменной форме Контрольно-счетной палаты могут быть:

- вручены руководителю объекта контрольного мероприятия или лицу, уполномоченному на прием корреспонденции (с отметкой, свидетельствующей о получении документа, на втором экземпляре);
- направлены объекту контрольного мероприятия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- направлены с использованием автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства;

- направлены посредством электронного документа по адресу электронной почты объекта(ов) контрольного мероприятия с подтверждением доставки документа.

7.2. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия

7.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля определяются цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

7.2.2. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на те аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

7.2.3. Формулировки целей контрольного мероприятия должны быть:

- конкретными, т. е. указывающими, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объекта(ов) контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета и иными ресурсами, позволит ответить проведение контрольного мероприятия;
- однозначными, т. е. их формулировки должны быть понятными и не подвержены различным интерпретациям, содержать четко определяемые термины;
- достижимыми, т. е. цели должны определяться с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

7.2.4. Формулировки целей контрольного мероприятия, как правило, должны начинаться со слов *«определить...»*, *«установить...»*, *«оценить...»* и т. п.

7.2.5. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей контрольного мероприятия.

7.2.6. Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость – все вопросы должны быть направлены на достижение цели контрольного мероприятия;
- достаточность – совокупность вопросов должна обеспечивать возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;
- дублирование – отсутствие вопросов, содержание которых частично или полностью повторяется.

7.2.7. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно быть существенным и важным для его реализации и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей (*«проверить...»*, *«провести анализ...»* и т. п.).

7.3. Подготовка программы проведения контрольного мероприятия и уведомления о проведении контрольного мероприятия

7.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля, формулирования целей и вопросов подготавливается программа контрольного мероприятия.

7.3.2. Программа контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Образец оформления программы контрольного мероприятия Приложение №4 к настоящему Стандарту.

7.3.3. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию нескольких направлений работы Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия руководителем (аудитором) подготавливается единая программа контрольного мероприятия с участием других специалистов контрольно-счетного органа.

7.3.4. Программа контрольного мероприятия может быть изменена до окончания основного этапа контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя (аудитора), либо должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

7.3.5. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителем (аудитором), либо должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия организуется подготовка уведомления о проведении контрольного мероприятия.

7.3.6. Уведомление подписывается Председателем либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия Приложении №5 к настоящему Стандарту.

7.3.7. Объект(ы) контроля письменно за подписью председателя уведомляется о проведении, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения по форме документа согласно ***приложению №5 к настоящему Стандарту.***

7.3.8. К уведомлению может прилагаться:

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

8. Основной этап контрольного мероприятия

8.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия для обеспечения достоверности и объективности его результатов.

8.2. Результатом проведения данного этапа являются рабочая документация и оформленный акт (акты) контрольного мероприятия.

8.1. Получение доказательств

8.1.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

8.1.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой 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 информацию участники контрольного мероприятия собирают на основании запросов в формах:

- заверенных копий документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;
- копий документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия в электронном виде;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- письменных объяснений должностных, физических и иных лиц.

8.1.3. Доказательства получают путем:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта(ов) контрольного мероприятия;
- проведения аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, документов, материалов, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта(ов) 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;
- требования выполнения определенных действий объектом(ами) контрольного мероприятия;
- аудиозаписи, фотосъемки, видеосъемки, копирования документов, копирования цифровой информации, другими необходимыми способами фиксации документов;
- составления актов, необходимых в целях фиксации доказательств.

8.1.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету контрольного мероприятия.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте контрольного мероприятия.

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют прямую или косвенную связь с такими выводами.

8.1.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом(ами) контрольного мероприятия, государственными и муниципальными органами, организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта(ов), а также самостоятельно полученной участниками контрольного мероприятия.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, аудиозаписях, видеозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях, в том числе цифровых, а также на картах памяти, жестких дисках и иных цифровых носителях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта(ов) контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

8.2. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия, оформление актов и предписаний

8.2.1. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны докладывать председателю Контрольно-счетной палаты (либо должностному лицу, исполняющему его обязанности) о создании препятствий проведению контрольного мероприятия; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия; получении данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения,

бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры.

8.2.2. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих проведению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия обязаны оформить соответствующие акты:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов по запросам должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт по факту изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №6-10 к настоящему Стандарту.

8.2.3. В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до завершения основного этапа контрольного мероприятия, его участники составляют протокол об административном правонарушении по правилам и форме отраженным в локальном акте Контрольно-счетной палаты. Образец оформления приведен в Методических рекомендациях по составлению протоколов об административных правонарушениях.

8.2.4. Информация об административном правонарушении должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в срок не позднее следующего рабочего (в течение 24 часов) доводится до председателя Контрольно-счетной палаты (либо должностного лица, исполняющего его обязанности).

8.2.5. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов и материалов, должностные лица Контрольно-счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты (либо должностное лицо, исполняющее его обязанности) посредством подготовки соответствующего уведомления по формам, установленным частью 2 статьи 13 Закона Самарской области № 86-ГД.

8.2.6. По результатам рассмотрения представленной в соответствии с пунктами 8.2.4 и 8.2.5 настоящего Стандарта информации председатель Контрольно-счетной палаты (либо должностное лицо, исполняющее его обязанности) дает должностному лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия поручения о принятии мер, необходимых для пресечения (предупреждения)

противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты об устранении препятствий проведению контрольного мероприятия и об устранении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и (или) об обращении в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

Образец оформления предписания приведен в приложении №11 к настоящему Стандарту.

8.2.7. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок исполнения предписания может быть продлен не более одного раза по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

8.2.8. Предписание подготавливается участником контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности) и вручается (направляется) объекту контроля.

8.2.9. Указанные в пунктах 8.2.2 настоящего Стандарта акты составляются и подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее одного рабочего дня после подписания доводится до сведения руководителя объекта(ов) контрольного мероприятия.

8.2.10. После выявления должностным лицом факта признаков административного правонарушения, а также извещения объекта контроля о месте, дате и времени составления протокола должностное лицо Контрольно-счетной палаты, составляет протокол об административном правонарушении с учетом срока, необходимого для рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

Достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

8.2.11. В течение трех суток с момента составления протокола участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами Контрольно-счетной палаты, обеспечивают его направление судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

8.2.12. В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия осуществляют сбор доказательств, подтверждающих правонарушение, и подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

8.2.13. В случае если выявленные нарушения законодательства содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для

пресечения противоправных действий (бездействия), должностные лица Контрольно-счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, незамедлительно должны потребовать в письменной форме от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения.

8.2.14. Акты составляются также по результатам встречной проверки (встречных проверок), ревизии касс, контрольных обмеров, осмотров, контрольных запусков в производство сырья и материалов, взятия проб и образцов на исследование, а также при иных контрольных действиях.

8.3. Оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия

8.3.1. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, фиксирует у себя в рабочей документации собранную в процессе проверки информацию для включения в акт контрольного мероприятия.

Образец оформления акта контрольного мероприятия приведен в Приложении №12 к настоящему Стандарту.

8.3.2. В акте контрольного мероприятия по каждому вопросу контрольного мероприятия должны быть последовательно изложены и документально подтверждены достигнутые результаты и выявленные факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и правовых актов органа местного самоуправления в том числе факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных нарушений, недостатков, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

8.3.3. В акте (актах) контрольного мероприятия помимо информации в соответствии с основной структурой, ***приведенной в приложении №12 к настоящему Стандарту***, необходимо отразить следующую информацию:

- оценка ущерба объекту(ам) контрольного мероприятия, муниципальному образованию городской округ Новокуйбышевск;
- нарушения и выявленные недостатки в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия;
- сведения о невыполнении объектом(ами) контроля требований Контрольно-счетной палаты, внесенных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, с указанием причин их невыполнения;
- сведения о поступивших в отношении объекта контроля обращениях граждан и организаций (при наличии), информация о подтверждении либо опровержении фактов, изложенных в обращении;
- указание на конкретных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия, допустивших нарушения, при наличии в их действиях признаков состава административного правонарушения.

8.3.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету городского округа Новокуйбышевск данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), а также по объектам муниципальной собственности и формам их использования;
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий (при наличии);
- размера выявленного и суммы возмещенного ущерба бюджету в ходе контрольного мероприятия;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

8.3.5. При составлении акта контрольного мероприятия 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 соответствующих документов при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия при описании выявленных нарушений различного рода предположений и сведений, не подтвержденных доказательствами.

8.3.6. Акт контрольного мероприятия не может содержать морально-этические критерии оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия.

После составления проекта акта он направляется на ознакомление председателю Контрольно-счетной палаты (лицу исполняющему обязанности председателя).

8.3.7. При проведении контрольного мероприятия в организации на ознакомление и подписание руководителю объекта контрольного мероприятия вручаются 2 экземпляра акта по проведенной проверке.

8.3.8. Не допускается представление для ознакомления и подписания акта (актов), не подписанного должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

8.3.9. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте (актах), акт (акты) подписывается с указанием на наличие замечаний.

8.3.10. Представленные в установленный статьей 18 Закона Самарской области № 86-ГД срок пояснения и замечания руководителя(ей) объекта(ов) контроля прилагаются к акту(ам) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок с

приложением подтверждающих документов является подтверждением его согласования.

8.3.11. Не допускается внесение изменений в подписанные со стороны Контрольно-счетной палаты акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта(ов) контроля.

9. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит из рассмотрения пояснений и замечаний на акт (акты), поступивших от руководителя(ей) объекта(ов) контрольного мероприятия; подготовки результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Заключительный этап завершается составлением отчета о результатах контрольного мероприятия, который подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, направляется председателю Контрольно-счетной палаты (лицу исполняющему обязанности председателя).

9.1. Порядок рассмотрения пояснений и (или) замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия

9.1.1. Представленные руководителем(ями) объекта(ов) контроля пояснения и замечания к акту контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия рассматривает в течение не более 7 (семи) рабочих дней после поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату.

9.1.2. При рассмотрении пояснений и замечаний руководителя(ей) объекта(ов) контроля возможно направление запросов, а также совершение иных контрольных действий, необходимых для проверки доводов, изложенных в пояснениях и замечаниях.

9.1.3. Вывод, отраженный в акте контрольного мероприятия, может быть дополнен новыми нарушениями, выявленными по результатам изучения документов, полученных в ходе совершения вышеуказанных действий, а также документов, представленных объектом проверки с пояснениями и замечаниями к акту контрольного мероприятия.

9.1.4. По результатам рассмотрения пояснений и замечаний руководителя(ей) объекта(ов) контроля участниками контрольного мероприятия принимается одно из решений:

- вывод Контрольно-счетной палаты остается без изменения;
- пояснения и замечания принимаются, а вывод Контрольно-счетной палаты исключается;
- вывод Контрольно-счетной палаты излагается в новой редакции.

9.1.5. После принятия одного из вышеуказанных решений участниками контрольного мероприятия готовится проект заключения(й) на пояснения и замечания.

9.1.6. Инспектор Контрольно-счетной палаты, наделенный полномочиями правового обеспечения, осуществляет правовое сопровождение подготовки заключения(й) на пояснения и замечания.

9.1.7. Заключение(я) на пояснения и замечания руководителя(ей) объекта(ов) контроля подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) руководителю(ям) объекта(ов) контроля, второй экземпляр является неотъемлемой частью акта о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту контрольного мероприятия приведен в приложении №13 к настоящему Стандарту.

9.2. Порядок подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия

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

9.2.2. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия после направления акта руководителю объекта контроля, получения подписанного экземпляра Контрольно-счетной палаты осуществляет работу по оформлению Отчета.

9.2.3. Результаты контрольного мероприятия в Отчете формулируются по каждой цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта (актов) контрольного мероприятия.

9.2.4. Результаты контрольного мероприятия в Отчете должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также выявленных проблем по предмету и целям контрольного мероприятия, в том числе законодательного и нормативного регулирования.

9.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- краткая характеристика проверяемой сферы деятельности объекта(ов) контроля (в случае необходимости);
- объем проверенных средств;
- результаты контрольного мероприятия с учетом сведений, указанных в акте (актах) контрольного мероприятия;
- наличие пояснений или замечаний руководителя(ей) или иных уполномоченных должностных лиц объекта(ов) контроля по результатам контрольного мероприятия и решения, принятые по результатам их рассмотрения;

- Выводы;
- предложения (рекомендации).

Образец оформления Отчета приведен в Приложении №14 к настоящему Стандарту.

9.2.6. Отчет также может содержать:

- информацию о принятых мерах, необходимых для пресечения противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта(ов) контроля, о привлечении указанных лиц к ответственности, в том числе о направленных обращениях в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы;
- информацию о необходимости направить в администрацию городского округа Новокуйбышевск, органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам, объекту(ам) контрольного мероприятия представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы;
- иные необходимые сведения, связанные с контрольным мероприятием.

Образцы оформления уведомлений и писем приведены в Приложениях №15,16 к настоящему Стандарту.

9.2.7. На основе выводов, сформулированных в материалах контрольного мероприятия, подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, администрации городского округа Новокуйбышевск, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

9.2.8. Предложения (рекомендации) должны быть:

- адресными – адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;
- обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему объекту контрольного мероприятия предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;
- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджета городского округа Новокуйбышевск и иных ресурсов, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

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

9.2.10. При составлении Отчета должны соблюдаться следующие требования:

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

- Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами,

зафиксированными в акте 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 нем следует изложить наиболее важные вопросы, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.).

9.2.11. Проект Отчета подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и направляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

9.2.12. Отчет после рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты в тот же день с сопроводительным письмом направляется в Думу городского округа Новокуйбышевск.

10. Порядок использования результатов работы внешних экспертов при формировании акта(ов) и отчета о результатах контрольного мероприятия

10.1. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов при подготовке выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия используются результаты их работы, которые представляются в формах, установленных в соответствующем договоре (соглашении) или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

10.2. Отчетные материалы, оформленные по результатам работы эксперта, включаются в рабочую документацию контрольного мероприятия.

10.3. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению на предмет возможности использования информации, на которой основывается его заключение, а также обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений.

10.4. В акте и Отчете о результатах контрольного мероприятия отражается не мнение эксперта, а выводы, предложения (рекомендации), сформулированные на основе использования результатов работы эксперта.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, от ответственности за выводы, отраженные в акте и Отчете.

11. Порядок подготовки документов после завершения контрольного мероприятия

11.1. После завершения контрольного мероприятия в зависимости от его результатов подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счетной палаты;
- предписание Контрольно-счетной палаты по факту неисполнения представления;
- обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры;
- протокол об административном правонарушении;
- применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо Контрольно-счетной палаты;
- ответ заявителям.

11.2. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия на основании статьи 13 Порядка ВМФК осуществляет подготовку представления Контрольно-счетной палаты.

11.3. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности) и вручается или направляется объекту(ам) контрольного мероприятия в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания и направления Отчета о контрольном мероприятии в Думу городского округа Новокуйбышевск.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №17 к настоящему Стандарту.

11.4. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие незамедлительно в течение 1 дня подготавливает предписание на устранение выявленных нарушений, влекущих ущерб бюджету городского округа Новокуйбышевск и данное предписание сопроводительным письмом, вручается или направляется объекту(ам) контрольного мероприятия.

Образец предписания оформляется по форме приложения №18 к настоящему Стандарту.

11.5. При выявлении бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 30 календарных дней со дня направления Отчета в Думу городского округа Новокуйбышевск организуется работа по подготовке и направлению в адрес министерства управления финансами Самарской области уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

11.6. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать в себе сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка принятия и исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, утвержденного приказом министерства управления финансами Самарской области от 20.12.2013 № 01-07/50.

11.7. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности).

11.8. При отражении в акте контрольного мероприятия информации о выявлении нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами Контрольно-счетной палаты, составляют протокол об административном правонарушении (статьи 5.21, 15.1, 15.14 -15.15.16, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, часть 20 статьи 19.5, статьи 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) (далее – КоАП РФ).

11.9. В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, допускается привлечение к административной ответственности по одной и той же норме как юридического лица, так и указанных должностных лиц одновременно в соответствии с санкциями статьи КоАП РФ.

11.10. Протокол составляется с учетом срока, необходимого для рассмотрения дел об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности. В течение трех суток с момента составления протокола участники контрольного мероприятия обеспечивают его направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

11.11. Протокол составляется при наличии надлежащего уведомления физического лица (его представителя), законного представителя юридического лица о составлении протокола.

11.12. Уведомление осуществляется в порядке, определенном статьей 25.15 КоАП РФ. В уведомлении о составлении протокола необходимо кратко указать событие административного правонарушения, статью (часть статьи) КоАП РФ, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение.

11.13. Протокол об административном правонарушении должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

11.14. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ).

11.15. В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия после вручения в адрес объекта(ов) контрольного мероприятия акта(ов) контрольного мероприятия, осуществляют подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

11.16. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа Новокуйбышевск и иных ресурсов, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия подготавливает

материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры.

11.17. К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы и органы прокуратуры могут быть приложены копии Отчета, выписок из актов контрольного мероприятия с приложением при необходимости копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта по акту (актам) контрольного мероприятия, а также другие материалы (при наличии).

11.18. Обращение в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (или должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания и направления Отчета в Думу городского округа Новокуйбышевск.

11.19. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения соответствующих муниципальных органов и организаций, а также до сведения руководителей объектов контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия организуется работа по подготовке информационного письма.

11.20. Информационное письмо в адрес объектов контрольного мероприятия, иных муниципальных органов и органов местного самоуправления, а также организаций подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности). В информационном письме при необходимости предлагается проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

11.21. Если основанием для проведения контрольного мероприятия в том числе были обращения граждан и организаций, то ответ заявителям, содержащий информацию об итогах контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания и направления Отчета в Думу городского округа Новокуйбышевск.

12. Особенности проведения контрольного мероприятия в виде аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

12.1. При проведении контрольного мероприятия в виде аудита эффективности необходимо учитывать следующие особенности:

12.1.1. Контрольные мероприятия проводятся в форме последующего контроля, т. е. после достижения всех результатов с учетом накопленного объема использованных ресурсов.

12.1.2. Предмет аудита эффективности определяется при подготовке предложения о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

12.1.3. Аудит эффективности может применяться в целом либо в виде отдельных целей контрольного мероприятия.

12.1.4. Срок проведения подготовительного этапа составляет не более 10 рабочих дней.

12.1.5. На подготовительном этапе по каждому вопросу разрабатываются критерии аудита эффективности.

12.1.6. На основном этапе контрольного мероприятия с применением аудита эффективности обнаруженные факты сравниваются с критериями, а наблюдаемые различия представляют собой подтвержденные аудиторскими доказательствами результаты контрольного мероприятия.

12.1.7. На заключительном этапе по результатам аудита эффективности по каждой цели формулируется вывод об эффективности использования областных и иных ресурсов и иные выводы, определяются причины неэффективного использования ресурсов.

12.2. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд проводится в форме отдельного контрольного мероприятия, а также в виде составной части (отдельного вопроса) контрольного мероприятия.

12.3. Подробное описание и методология процесса организации и проведения контрольных мероприятий с применением вышеуказанных видов аудита устанавливаются соответствующими стандартами (методическими документами) Контрольно-счетной палаты, не противоречащими действующему законодательству и настоящему Стандарту.

13. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой

Контроль за исполнением объектом контроля документов, подготовленных после завершения контрольного мероприятия, осуществляется руководителем и иными ответственными лицами контрольного мероприятия.

14. Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия

14.1. Контроль качества проводимого контрольного мероприятия в Контрольно-счетной палате осуществляется посредством проведения текущего и последующего контроля качества.

14.2. Текущий контроль качества осуществляется председателем, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудитором, инспектором Контрольно-счетной палаты.

14.3. Текущий контроль качества со стороны аудитора и инспектора заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением и оформлением результатов контрольного мероприятия, проводится на каждом этапе контрольного мероприятия и состоит:

- в определении соответствия проводимой работы программе;
- в проверке соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям;
- в проверке правильности производимых расчетов;

- в проверке соблюдения норм и требований законодательства, стандартов внешнего муниципального финансового контроля и иных локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты;
- в выявлении проблем, возникающих при проведении контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

14.4. В случае выявления факторов, оказывающих негативное влияние на своевременность и качество проведения контрольного мероприятия, или факторов, препятствующих выполнению его программы, должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения контрольного мероприятия, а также в план работы Контрольно-счетной палаты.

14.5. Текущий контроль качества контрольного мероприятия осуществляется аудитором, инспектором Контрольно-счетной палаты путем проведения анализа соответствия оформления подготовленных документов и материалов, требованиям регламента, стандартов и иных локальных нормативных документов Контрольно-счетной палаты, а также соблюдения сроков их предоставления.

14.6. По результатам проведения текущего контроля качества аудитором, инспектором завизированная информация о фактических сроках проведения контрольного мероприятия (представление акта и отчета о результатах контрольного мероприятия), с приложением пакета документов подготавливается и представляется председателю Контрольно-счетной палаты.

14.7. В целях осуществления последующего контроля качества проведенного контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты при составлении плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год принимается решение о проведении проверки качества в очередном году двух контрольных мероприятий (выборочно).

14.8. Для проведения контроля качества выбранных контрольных мероприятий аудиторами и инспекторами, которые (сотрудники) не принимали непосредственное участие в проведении выбранных контрольных мероприятий, осуществляется проверка качества контрольных мероприятий, указанных председателем Контрольно-счетной палаты к проверке.

14.9. Уполномоченным на проведение проверки сотрудником Контрольно-счетной палаты после завершения выбранного контрольного мероприятия в течение 20 рабочих дней проводится контроль его качества посредством ознакомления с программой проведения контрольного мероприятия, актом и отчетом о результатах контрольного мероприятия, проведения их анализа.

14.10. По итогам проведения проверки качества подписанное уполномоченным сотрудником Контрольно-счетной палаты заключение представляется председателю Контрольно-счетной палаты (либо должностное лицо, исполняющее его обязанности).

14.11. При наличии в заключении замечаний, а также конкретных рекомендаций по их недопущению по поручению председателя Контрольно-счетной палаты (либо должностного лица, исполняющего его обязанности) с участником (ами) контрольного мероприятия может быть проведено рабочее совещание.

14.12. На совещании обсуждаются выявленные замечания и недостатки по итогам контроля качества проведенного контрольного мероприятия, а также вырабатываются соответствующие предложения и рекомендации участнику (ам) контрольного мероприятия, направленные на совершенствование качества контрольной деятельности.

15. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие

15.1. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия несет персональную ответственность:

- за процедуру планирования работы при проведении контрольного мероприятия;
- за своевременную разработку, согласование и подписание необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты;
- за своевременное доведение до сведения объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций соответствующих документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты;
- за организацию работы и проведение текущего контроля;
- за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия;
- за полноту и достоверность данных, отраженных в акте и отчете о результатах контрольного мероприятия;
- за правильность производимых участниками контрольного мероприятия расчетов;
- за достижение поставленной цели и задач контрольного мероприятия;
- за обоснованность выводов и предложений, сформулированных по результатам контрольного мероприятия;
- за своевременное снятие представления, предписания Контрольно-счетной палаты, принятых по результатам контрольного мероприятия, с контроля;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия;
- за разглашение сведений, ставших им известными при проведении контрольного мероприятия, в том числе за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.