Утвержден распоряжением председателя

Контрольно – счетного комитета

Никольского муниципального округа

От 29.12.2023 года № 27

**Стандарт**внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

**1.  Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 [Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ](http://kspvo.ru/docs/fz/6fz.php) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", статьей 8 положения о контрольно - счетном комитете Никольского муниципального округа (утверждено решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 24.10.2023 года №38).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

* определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;
* установление порядка проведения контрольного мероприятия.

**2. Понятие, характеристики, предмет и объекты контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа (далее – КСК), посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСК по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

* мероприятие проводится на основании [плана работы КСК](http://kspvo.ru/activitiesp/arrangement/);
* проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСК;
* по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), который (е) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций; на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

* формированием, исполнением и использованием средств бюджета;
* управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
* предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, предоставлением государственных муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств муниципального бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности округа;
* использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия может быть анализ бюджетного процесса в Никольском муниципальном округе.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются следующие органы и организации (далее – объекты контроля):

* органы местного самоуправления и муниципальные органы;
* унитарные предприятия округа;
* муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования;
* организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;
* организации, получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета округа.

**3. Общие правила проведения контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

* подготовительный этап;
* основной этап;
* заключительный этап.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, исполнители, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с проведением контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом данного этапа являются оформленные акты проверок и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСК в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются приказом КСК в соответствии с планом работы КСК на соответствующий год.

Мероприятие считается оконченным со дня утверждения КСК акта о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением КСК. Проект распоряжения разрабатывается председателем КСК.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается пункт плана работы КСК, на основании которого проводится контрольное мероприятие, наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия), состав контрольной комиссии, с указанием руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения приведен в [приложении 1](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril01_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия может содержать положения, регулирующие особенности его проведения.

3.8. Для проведения контрольного мероприятия назначается руководитель и исполнитель контрольного мероприятия (далее – также участники контрольного мероприятия, должностные лица КСК).

Руководителем контрольного мероприятия назначается председатель КСК, ответственный за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы КСК.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объектах контроля, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Исполнителями контрольного мероприятия назначается инспектор КСК.

3.9. Участники контрольного мероприятия формируется таким образом, чтобы  не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.10. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должен принимать участие ведущий специалист, имеющий оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.11. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, до завершения контрольного мероприятия и составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.12. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контроля.

3.13. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе. Условия привлечения экспертов определяются договором оказания услуг, заключаемым в порядке, определенном гражданским законодательством.

**4.  Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля  для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетном комитете Никольского муниципального округа.

Образец оформления запроса приведен в [приложении 2](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril02_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит программу проверки проведения контрольного мероприятия.

При подготовке программы проверки проведения контрольного мероприятия в обязательном порядке учитываются предложения по вопросам и объектам контрольных мероприятий, направленные в КСК постоянной комиссией Представительного Собрания Никольского муниципального округа по бюджету, налогам, экономике и вопросам собственности.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСК.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в [приложении 3](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril03_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, состава контрольной группы, сроков проведения контрольного мероприятия и срока представления проекта отчета КСК, в план работы КСК могут быть внесены изменения, в порядке, установленном статьей 11 Положения о Контрольно – счетном комитете.

**5.  Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок и ревизий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

5.2. Проверки объектов контроля могут быть выездные, в т. ч. встречные и камеральные (далее – проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического осуществления его деятельности, камеральные – по месту нахождения КСК на основании документов, имеющихся в распоряжении КСК, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу КСК.

5.3. До начала проведения проверки участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения проверки, заверенную копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

5.4. В удостоверении на право проведения проверки указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, тема проверки, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц КСК и независимых экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки.

Общий срок проведения проверки не может превышать сорока пяти дней.

В исключительных случаях, допускается приостановление проверки и (или) продление срока ее проведения, но не более чем на тридцать дней.

Проект удостоверения на право проведения проверки готовит руководитель контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения проверки подписывается председателем КСК.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки приведен в [приложении 4](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril04_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

В удостоверении на право проведения проверки ставятся отметки об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля, а также приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки.

5.5. При проведении проверки участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует сообщить руководителю объекта контроля о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению.

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

5.7. 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 недостаточности имеющейся информации для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

* копий документов, представленных объектом контроля;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.8. Доказательства получают путем проведения:

* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля 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;
* подтверждения, представляющего собой процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от проверяемого объекта, независимой (третьей) стороны.

5.9. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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 ведущим специалистом, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.10. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта контроля.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они оформляются в виде документов (актов, объяснений, пояснений, справок, информации, и др.) или могут быть представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

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

5.12. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки по форме согласно [приложению 5](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril05_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

5.13. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

* объективность, краткость и ясность при изложении результатов  контрольного мероприятия на объекте контроля;
* 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 различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

5.14. Акт проверки оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Акт проверки должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.15. При отражении выявленных в ходе проверки нарушений в акте проверки следует указывать:

* наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;
* виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности области, форм их использования и других оснований);
* виды и суммы устраненных в ходе проверки нарушений;
* принятые в период проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.16. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия  составляется акт встречной проверки по форме согласно [приложению 6](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril06_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

5.17. При осуществлении в ходе проведения проверки контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования) по форме согласно [приложению7](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril07_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.
Расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений оформляется в виде приложения к акту проверки.

5.18. Акт проверки доводится до сведения руководителей объектов контроля в порядке и сроки, установленные распоряжением Контрольно-счетного комитета.

Представленные в установленный положением о КСК срок пояснения и замечания уполномоченных должностных лиц объекта контроля прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.
Пояснения и замечания по акту проверки должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

В ходе рассмотрения пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

Внесение в подписанный акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Итоги рассмотрения представленных по акту проверки пояснений и возражений учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.19. При проведении контрольного мероприятия его участниками могут быть оформлены следующие виды актов:

* акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
* акт по факту непредставления  информации, документов и материалов;
* акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
* акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта направляется руководителю контрольного мероприятия.

5.20. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях:
отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля;
воздействия в какой-либо форме на должностных лиц КСК в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения.

Образец оформления акта приведен  в [приложении 8](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril08_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия доводится до сведения председателя КСК.

Председатель КСК на основании мотивированного письменного обращения инспектора принимает решение о направлении в соответствии со статьей 17 Положения КСК в адрес объекта контроля предписания.

5.21. Акт по факту непредставления информации, документов и материалов составляется в случаях  отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта приведен  в [приложении 9](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril09_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

5.22. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Никольскому муниципальному округу прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта приведен в [приложении 10](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril10_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

Участник контрольного мероприятия обязан получить от должностных лиц  объекта контроля письменные объяснения по выявленным нарушениям. В случаях отказа должностных лиц  объекта контроля от дачи объяснений в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, участник контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем, а также направить данный акт председателю КСК.

Председатель КСК должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

5.23. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСК вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с составлением соответствующих актов.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в [приложении 11](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril11_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в [приложении 12](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril12_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

5.24. Должностные лица КСК в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом председателя КСК письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Типовая форма уведомления приведена в [приложении 13](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril13_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия.  Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в [приложении 14](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril14_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия.
В случае значительного объема контрольного мероприятия, проверки разных направлений использования бюджетных средств по итогам контрольного мероприятия может быть составлено несколько отчетов. Такое решение принимает председатель КРК.

6.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контроля, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок и рабочей документации.

6.4.  Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

* объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;
* основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
* характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;
* меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин, выявленных нарушений и недостатков и при их наличии - на возмещение ущерба, причиненного бюджету округа, муниципальной собственности округа;
* ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;
* излагается обобщенная характеристика  выявленных нарушений и недостатков,  с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;
* 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 проверок и рабочей документации;
* текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
* в тексте отчета следует изложить основные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в проведении проверки, по фактам несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководству объектов контроля 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 объектах контроля КСК ранее проводились контрольные мероприятия, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия и по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно – счетного комитета Никольского муниципального округа.

6.8.  По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом КСК руководитель контрольного мероприятия при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

* представление;
* предписание;
* информационное письмо;
* обращение в правоохранительные органы.

6.9. Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых остается в КСК, второй — направляется в организации, их должностным лицам, не позднее 10 рабочих дней. Представление оформляется по форме согласно [приложению 15](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril15_sfk101.doc) к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСК.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В представлении должен быть указан срок (в течение одного месяца со дня получения), в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме КСК о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.10. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно [приложению 16](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril16_sfk101.doc) к настоящему Стандарту и подписывается председателем КРК.

В предписании отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
* основания вынесения предписания;
* требования по устранению выявленных нарушений;
* сроки исполнения предписания.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия оформляется предписание по форме согласно [приложению 17](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril17_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Администрации Никольского муниципального округа, а также иных органов и организаций руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в [приложении 18](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril18_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение КСК в правоохранительные органы подготавливает в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.
Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в [приложении 19](http://kspvo.ru/doc/sfk101/pril19_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

Обращение Контрольно — счетного комитета в правоохранительные органы подлежит согласованию с Главой округа.