**Стандарт**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

***(Утвержден распоряжением контрольно-ревизионной комиссии***

***Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района***

***от 26 декабря 2014 года № 9)***

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в соответствии со статьями 10 и 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района, регламентом контрольно-ревизионной комиссии Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района и предназначен для методологического обеспечения деятельности контрольно-ревизионной комиссии Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – КРК).

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления контрольно-ревизионной комиссией внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие проводится на основании плана работы КРК;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КРК;

по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств местного бюджета;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района, а также проверкой местного бюджета в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов на счет средств районного бюджета, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств районного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности района;

осуществлением главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы, учреждения и организации, указанные в статье 8 Положения о КРК.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных задач и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение правильности ведения и полноты отражения объектом контроля в бухгалтерском (бюджетном) учете операций с бюджетными средствами и имуществом, достоверности финансовой отчетности объекта контроля об использовании бюджетных средств, соответствия использования объектом контроля бюджетных средств и имущества, а также его финансово-хозяйственной деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств в пределах компетенции контрольно-ревизионной комиссии, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионной комиссии.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия и обследование.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и распоряжения КРК о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по итогам которого определяются его цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КРК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

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

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, при наличии оснований осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений КРК 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. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются распоряжением КРК в соответствии с планом работы КРК на соответствующий год.

Мероприятие считается оконченным со дня утверждения председателем КРК отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта (распоряжение) председателя КРК, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления распоряжения КРК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КРК, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Исполнителями контрольного мероприятия назначаются должностные лица КРК.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распорядительном акте руководителя КРК о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КРК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КРК, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КРК, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. 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 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 информации непосредственно на объекте контроля.

**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 контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КРКруководителям объектов контрольного мероприятия в соответствии со статьей 17 Положения о КРК.

Образец оформления запроса приведен в приложении 2 к 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 контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контроля, цель(и) и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КРК.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 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 отчета на рассмотрение председателя КРК в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля соответствии с целями контрольного мероприятия.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка 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 (бухгалтерской) отчетности.

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

5.3. До начала проведения проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения проверки, ревизии – под роспись и заверенную копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия. В случае проведения камеральной проверки и невозможности лично предъявить объекту контроля вышеуказанные документы, последние направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, отметка в уведомлении подтверждает факт ознакомления с ними объекта контроля.

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

Общий срок проведения проверки, ревизии не может превышать сорока пяти дней.

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

Проект удостоверения на право проведения проверки, ревизии готовит руководитель контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем КРК и заверяется гербовой печатью КРК.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки, ревизии приведен в приложении 5 к настоящему Стандарту.

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

5.5. При проведении проверки, ревизии 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 доказательств выявленных нарушений и недостатков, обоснования выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, формируются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки, ревизии по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

При проведении контрольного мероприятия на одном объекте контроля по вопросам, входящим в компетенцию двух и более должностных лиц КРК, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт проверки, ревизии на данном объекте контроля в зависимости от того, что установлено в программе проведения контрольного мероприятия.

5.10. При составлении акта проверки, ревизии 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.

5.11. Акт проверки, ревизии оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Акт проверки, ревизии 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.

5.12. При отражении выявленных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков в акте проверки, ревизии следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности района, форм их использования и других оснований);

виды и суммы устраненных в ходе проверки, ревизии нарушений;

принятые в период проведения проверки, ревизии меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.13. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля в порядке и сроки, установленные статьей 10 Положения о КРК.

Представленные в установленный Положением о КРК срок пояснения и замечания уполномоченных должностных лиц объекта контроля прилагаются к акту проверки, ревизии и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания по акту проверки, ревизии 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.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контроля, в порядке и сроки, установленные в контрольно-ревизионной комиссии.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 7 к настоящему Стандарту.

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

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

5.14. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть составлены следующие виды актов:

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования);

акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.15. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

5.16. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы.

Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

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

Образец оформления акта по факту непредставления информации, документов и материалов приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.

5.18. В случае обнаружения при проведении проверки, ревизии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КРК 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 объектов контроля и составлением соответствующих актов.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении 10 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

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

Типовая форма уведомления приведена в приложении 12 к настоящему Стандарту.

5.20. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению участниками контрольного мероприятия контрольных мероприятий объектам контроля, их должностным лицам направляется предписание.

Предписание оформляется в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Стандарта.

5.21. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица КРК готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют его за подписью председателя КРК в Департамент финансов Вологодской области.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 13 к настоящему Стандарту.

5.22. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 15.14-15.15(15), частью 1 статьи 15.15 (16), частью 20 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местного бюджета, должностные лица КРК, перечень которых устанавливается решением Муниципального Собрания района, составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**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 КРК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в приложении 14 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более должностных лиц КРК, обобщение результатов контрольного мероприятия и подготовка отчета о его результатах осуществляется должностным лицом КРК, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия.

6.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, формируются на основе анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность объекта контроля, анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

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

объем проверенных (обследованных) средств (ассигнований), имущества и суммовая оценка установленных нарушений и недостатков;

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;

оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности района;

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 его наличии - на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности района;

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;

oтчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверок, ревизий 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 объектам контроля направлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии; устранению нарушений, требующих принятия незамедлительных мер и безотлагательного пресечения противоправных действий, 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 КРК ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

представление;

предписание;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы.

6.9. Для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Кичменгско-Городецкому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений объектам контроля направляются представления.

Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 15 к настоящему Стандарту, подписывается председателем КРК.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам нарочным 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 КРК о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.10. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту и подписывается председателем КРК.

В предписании отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

основания вынесения предписания;

требования по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, устранению выявленных нарушений, возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

сроки исполнения предписания.

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

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы Кичменгско-Городецкого муниципального района, руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов района, а также иных органов, учреждений и организаций руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 17 к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение КРК в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 18 к настоящему Стандарту.