ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к приказу[контрольно-счетной палаты
 Земского Собрания Устюженского](http://www.kspvo.ru/doc/sfk101/resh07_20130220.pdf)

 [муниципального района
 от 09 января 2019 года №](http://www.kspvo.ru/doc/sfk101/resh07_20130220.pdf) 1-О

**Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты Земского Собрания Устюженского муниципального района
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты Земского Собрания Устюженского муниципального района - «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11  [Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ](http://www.kspvo.ru/docs/fz/6fz.php) «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Положения о контрольно-счетной палате Земского Собрания Устюженского муниципального района, утверждённого решением Земского Собрания района от 25.10.2018г. № 93 (далее – Положение о КСП).

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-счетной палаты Земского Собрания Устюженского муниципального района (далее – КСП), посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСП по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

* мероприятие проводится на основании [плана работы КСП](http://www.kspvo.ru/activitiesp/arrangement/);
* проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСП;
* 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 местного бюджета района;
* управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
* предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из местного бюджета района бюджетам муниципальных образований,  расположенных на территории района, а также проверкой местных бюджетов муниципальных образований в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
* использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными, областными и местными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия может быть анализ бюджетного процесса в Устюженском муниципальном районе.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

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

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

**3. Общие правила проведения контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и приказа КСП 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 КСП 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 КСП в соответствии с планом работы КСП на соответствующий год.

Мероприятие считается оконченным со дня утверждения коллегией КСП отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом КСП. Проект приказа разрабатывается руководителем КСП.

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

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

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

3.8. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее – также участники контрольного мероприятия, должностные лица КСП).

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 назначаются инспекторы КСП.

3.9. Контрольная группа 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 КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, 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 должны принимать участие инспекторы, имеющие 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 с положением о КСП. Образец оформления запроса приведен в [приложении 2](http://www.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 проведения контрольного мероприятия.

При подготовке программы проведения контрольного мероприятия в обязательном порядке учитываются предложения по вопросам и объектам контрольных мероприятий, направленные в КСП Главой или Земским Собранием района в порядке установленном Положением о КСП.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в [приложении 3](http://www.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 на рассмотрение коллегии КСП в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

**5.  Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа  контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок 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 и документарные (далее – проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического осуществления его деятельности, документарные – по месту нахождения КСП на основании документов, имеющихся в распоряжении КСП, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу КСП.

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

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

Общий срок проведения проверки не может превышать сорока пяти дней.

В случаях, установленных положением о КСП, 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 КСП и заверяется гербовой печатью КСП.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки приведен в [приложении 4](http://www.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 инспекторами, 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://www.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 муниципальной собственности, 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://www.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  приложения 7 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 положением о КСП.

Представленные в установленный законом о КСП 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 КСП в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения.

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

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

Председатель КСП на основании мотивированного письменного обращения инспектора принимает решение о направлении в соответствии с положением о КСП 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://www.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 муниципальному району прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта приведен в [приложении 10](http://www.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 руководителю контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует председателя КСП.

Председатель КСП на основании мотивированного письменного обращения инспектора принимает решение о направлении в соответствии с положением о КСП в адрес объекта контроля предписания.

5.23. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП 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://www.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://www.kspvo.ru/doc/sfk101/pril12_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

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

Типовая форма уведомления приведена в [приложении 13](http://www.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 КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в [приложении 14](http://www.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 руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП.

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;
оценка ущерба (при его наличии), нанесенного казне муниципального образования (местному бюджету района, 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 и выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии - на возмещение ущерба, причиненного казне муниципального образования (местному бюджету района, 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;
* 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 КСП 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.

6.8.  По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом КСП 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 по форме согласно [приложению 15](http://www.kspvo.ru/doc/sfk101/pril15_sfk101.doc) к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСП.

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 КСП 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://www.kspvo.ru/doc/sfk101/pril16_sfk101.doc) к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСП.

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 нарочным 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://www.kspvo.ru/doc/sfk101/pril17_sfk101.doc) к настоящему Стандарту.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей органов местного самоуправления района, а также иных органов и организаций руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

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

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