### контрольно-счетная палата

### гатчинского муниципального района

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СВМФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден

приказом контрольно-счетной палаты

Гатчинского муниципального района

от 29.06.2020 № 4-о

**начало действия: 01.07.2020**

г. Гатчина

2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела, подраздела** | **Содержание** | **№ страницы** |
| **1.** | **Общие положения**  | **3-4** |
| **2.** | **Основные понятия, используемые в Стандарте** | **4-6** |
| **3.** | **Содержание контрольного мероприятия** | **6-7** |
| **4.** | **Организация контрольного мероприятия** | **7-11** |
| **5.** | **Подготовительный этап контрольного мероприятия** | **11-14** |
| 5.1 | Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объекта контроля | 11-12 |
| 5.2 | Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации | 12-13 |
| 5.3 | Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия | 13 |
| 5.4 | Уведомление о проведения контрольного мероприятия | 14 |
| **6.** | **Основной этап контрольного мероприятия** | **14-25** |
| 6.1 | Действия участников контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков | 14-15 |
| 6.2 | Получение доказательств | 15-17 |
| 6.3 | Оформление протокола об административном правонарушении | 17-18 |
| 6.4 | Оформление актов в ходе контрольного мероприятия | 18-21 |
| 6.5 | Оформление актов по результатам контрольного мероприятия | 21-24 |
| 6.6 | Порядок проведения камеральных проверок, оформление их результатов | 24-25 |
| **7.** | **Заключительный этап контрольного мероприятия** | **25-28** |
| 7.1 | Отчет о результатах контрольного мероприятия | 25 |
| 7.2 | Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия  | 25-28 |
| **8.** | **Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение** | **28** |
|  | **Перечень приложений к Стандарту** | **29** |

**1. Общие положения**

**1.1** Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной палатой Гатчинского муниципального района (далее - Контрольно-счетная палата) внешнего муниципального финансового контроля, проводимого в форме контрольных мероприятий в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате, утвержденным решением совета депутатов Гатчинского муниципального района от 22.02.2019 № 351.

**1.2** Правовые основания разработки Стандарта:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Областной закон Ленинградской области от 13.03.2017 № 7-оз «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области»;

Устав муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области;

Решение совета депутатов Гатчинского муниципального района от 22.02.2019 № 351 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района в новой редакции» (далее - Положение о контрольно-счетной палате);

Регламент контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района (утв. приказом от 05.08.2015 № 7-о, далее – Регламент);

Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

При подготовке Стандарта использован также стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК в ред. от 08.11.2019 № 17ПК).

**1.3** Цель Стандарта: определение общих требований, характеристик, правил и процедур организации и проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

**1.4** Задачи Стандарта:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

**1.5** При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении их результатов должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области, другими нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Гатчинского муниципального района, а также Регламентом, приказами, иными локальными документами Контрольно-счетной палаты и Стандартом.

**1.6** По вопросам организации, проведения контрольных мероприятий и оформления их результатов применение настоящего Стандарта является приоритетным по сравнению с другими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

**1.7** Особенности организации и проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля формирования местного бюджета и последующего контроля исполнения местного бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

 **1.8** Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Ленинградской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

 **1.9** Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа Контрольно-счетной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты (по его поручению заместителем председателя Контрольно-счетной палаты) по представлению должностных лиц Контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение контрольных мероприятий.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

**1) внешние эксперты** - аудиторские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

**2) выездная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия (далее – объект контроля);

**3) встречная проверка** – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

**4) инспекторы** Контрольно-счетной палаты – должностные лица, входящие в состав аппарата Контрольно-счетной палаты;

**5) камеральная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

**6) контрольное мероприятие** - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального контроля;

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

**8) местный бюджет** – бюджет муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области;

**9) муниципальное имущество** **-** имущество, находящееся в собственности муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Гатчинскому муниципальному району;

**10) нарушение** - действие (бездействие) должностных лиц объекта контроля или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, договорам (соглашениям), локальным правовым актам (далее - правовые акты);

**11) недостаток** - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контроля или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

**12) объект контроля** – юридическое (физическое) лицо, индивидуальный предприниматель (с учетом положений статьи 266.1 БК РФ), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

**13) проверка** - метод проведения контрольного мероприятия, под которым понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

**14) ревизия** - метод проведения контрольного мероприятия, под которым 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

**15) руководитель контрольного мероприятия** - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

**16) руководитель рабочей группы** - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство группой инспекторов (инспектором) Контрольно-счетной палаты, которые проводят контрольные действия в отношении объекта контроля;

**17) участники контрольного мероприятия** - заместитель председателя, аудитор, инспекторы Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

**18) ущерб местному бюджету** - расходы, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления (приобретения) поврежденного (утраченного) муниципального имущества вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия; упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

 **3. Содержание контрольного мероприятия**

**3.1** Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет[[1]](#footnote-1), который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю Контрольно-счетной палаты.

**3.2** Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами, предусмотренными законодательством Российской Федерации (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

**3.3** Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 8 Положения о контрольно-счетной палате являются:

органы местного самоуправления Гатчинского муниципального района и муниципальные органы;

муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Гатчинского муниципального района;

 организации, если они используют муниципальное имущество;

 иные организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг) - получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Гатчинского муниципального района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

**3.4** Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением следующих методов: проверка, ревизия.

В дополнение в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия может применяться иной метод осуществления внешнего муниципального финансового контроля - обследование: анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

**3.5** Контрольное мероприятие в зависимости от поставленной цели и характера решаемых задач может классифицироваться как аудит эффективности.

К аудиту эффективности относится контрольное мероприятие, целью которого является определение эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Особенности проведения обследования и аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

**3.6** Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

**4.** **Организация контрольного мероприятия**

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**4.1** Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета контрольного мероприятия и объектов контроля, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, а также - при проведении аудита эффективности - критериев оценки эффективности.

Результатом данного этапа являются утверждение программы контрольного мероприятия, подготовка (при необходимости) рабочего плана проведения контрольного мероприятия и направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

**4.2** Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля (либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки), 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 проведения данного этапа являются оформление акта (актов) в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

**4.3** На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых, при необходимости, по итогам проведения контрольного мероприятия (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, обращения в правоохранительные органы и др.).

**4.4** Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является финансовый аудит, как правило, не должен превышать трех месяцев.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является аудит эффективности, как правило, не должен превышать шести месяцев.

Срок выполнения основного этапа контрольного мероприятия на одном объекте контроля, как правило, не должен превышать тридцати дней.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

**4.5** Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

**4.6** В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**4.7** В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют участники контрольного мероприятия, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

**4.8** Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты. Проект распоряжения разрабатывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Распоряжение должно содержать: ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты (при необходимости, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района);полное наименование контрольного мероприятия; дату начала контрольного мероприятия.

В распоряжении указываются: участники контрольного мероприятия с указанием руководителя рабочей группы (если контрольное мероприятие проводится группой участников) или конкретный инспектор (если контрольное мероприятие проводится инспектором), а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к Стандарту.

**4.9** Рабочая группа формируется с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускать возникновения конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля; заявление о наличии таких связей необходимо представить до начала формирования рабочей группы.

**4.10** Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

**4.11** Служебные взаимоотношения участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты, установленных Положением о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района, Регламентом, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых локальными документами Контрольно-счетной палаты.

 При проведении контрольного мероприятия участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

 Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы (или инспектор) должен:

 предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия решение на проведение контрольного мероприятия;

 представить (представиться) участников рабочей группы;

 решить организационно-технические вопросы.

 В случае отказа в допуске рабочей группы (инспектора), предъявивших распоряжение на проведение контрольного мероприятия, на объект контроля, отказа в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением информации, руководитель рабочей группы (инспектор) обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего указанные действия (бездействие), и иной необходимой информации.

 Служебная записка и акт не позднее суток должны быть представлены председателю Контрольно-счетной палаты.

 О фактах отказа в допуске на объект, в представлении необходимой информации председатель Контрольно-счетной палаты докладывает Главе Гатчинского муниципального района.

 **4.12** В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы и (или) рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и другие материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, иных органов и организаций[[2]](#footnote-2) по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и др.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного или временного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а хранится у руководителя контрольного мероприятия в течение года с момента окончания контрольного мероприятия.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап проведения контрольного мероприятия начинается с момента принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

**5.1** **Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объекта контроля**

5.1.1 Способы и методы предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта контроля, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контроля и других факторов.

5.1.2 Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете контрольного мероприятия и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.1.3 Получение информации (документов, материалов), необходимой для проведения контрольного мероприятия, может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Ленинградской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области» и Регламентом.

Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 3 к Стандарту.

5.1.4 Если в процессе предварительного изучения объекта контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения проверок на этих объектах, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия письменно (в форме служебной записки) вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

**5.2** **Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации**

5.2.1 В процессе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть в результате его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных и иных ресурсов или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «проверить», «определить...», «установить...» и т.д.

Цели должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

5.2.2 При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.2.3 После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

Контроль над достижением целей и полнотой раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

5.2.4 Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

 В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

 запрос - направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

 использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

 подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

 другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

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

5.3.1 По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля подготавливается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия,

предмет и перечень объектов контроля,

цели и вопросы контрольного мероприятия,

критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности),

 проверяемый период,

 дату начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля,

 сроки представления проекта акта проверки контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты,

 сроки представления проекта отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

 Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до начала проведения основного этапа.

Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена при наличии письменного обоснования руководителя контрольного мероприятия.

Форма программы контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

5.3.2 После утверждения программы контрольного мероприятия руководителем рабочей группы осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между участниками рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель рабочей группы согласовывает рабочий план с руководителем контрольного мероприятия и доводит его под расписку до сведения всех участников рабочей группы.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

 **5.4** **Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, проверяемый период, дату начала проведения контрольного мероприятия на объекте, состав рабочей группы с указанием руководителя рабочей группы (если контрольное мероприятие проводится группой участников) или инспектор (если контрольное мероприятие проводится конкретным инспектором), и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

В случае необходимости к уведомлению могут прилагаться:

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте контроля приведена в приложении 2 к Стандарту. Текст уведомления подготавливается инспектором.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

 **6.1** **Действия участников контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1 При выявлении фактов нарушений руководителю рабочей группы (инспектору) следует:

сообщить руководителю объекта контроля о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

составить протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного местному бюджету (при его наличии).

6.1.2 При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

6.1.3 В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района и Регламентом:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов инспектор обязан незамедлительно, в течение 24 часов, письменно (в форме служебной записки) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Ленинградской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области».

6.1.4 Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов финансового аудита, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с аудитором Контрольно-счетной палаты организует внесение необходимых изменений в программу проведения контрольного мероприятия, а также в план работы Контрольно-счетной палаты.

 **6.2** **Получение доказательств**

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

6.2.2 В процессе формирования доказательств участникам контрольного мероприятия необходимо руководствоваться тем, что доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Контрольно-счетной палаты, полученные от иных органов (организаций, учреждений) и представленные в форме документов.

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

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

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контроля, иных органов (организаций, учреждений), а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контроля, иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций, или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и др.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контроля и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и др.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля или различных данных, характеризующих порядок формирования и использования государственных средств и областного имущества.

6.2.4 Этапы процесса получения доказательств:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5 Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия получает на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контроля;

документов, представленных иными органами и организациями;

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов участник контрольного мероприятия сверяет их с подлинниками документов.

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

6.2.7 В случае отсутствия в ходе проведения контрольного мероприятия документов (сведений), необходимых для получения доказательств, и (или) наличия объективных обстоятельств, препятствующих получению доказательств (например, временная нетрудоспособность должностных лиц объектов контроля, командировка, отпуск), проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании соответствующего распоряжения Контрольно-счетной палаты на срок, необходимый для устранения вышеуказанных препятствий, но не более чем на шесть месяцев.

Распоряжение о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия оформляются как распоряжение о проведении контрольного мероприятия (форма приведена в приложении 1 к Стандарту).

 **6.3** **Оформление протокола об административном правонарушении**

6.3.1 При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях и участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

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

Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором Контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП РФ).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении 19 к Стандарту.

6.3.3 Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 **6.4 Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие акты:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

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

акт изъятия документов и материалов объекта контроля;

акт обследования;

акт встречной проверки и другие.

 **6.4.1 Акт по фактам создания препятствий** **должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия**

Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, создании нормальных условий для работы.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы (инспектор) доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание статьи 15 Положения о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района, статей 19.4, 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного им должностного лица объекта контроля, допустившие противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя рабочей группы (инспектора) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

При необходимости подготавливается представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить соответствующий протокол об административном правонарушении.

**6.4.2** **Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки в представлении информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также в случае представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы (инспектор) доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание статьи 15 Положения о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района, статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного им должностного лица объекта контроля, допустившие противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контроля.

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия,приведена в приложении 7 к Стандарту.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя рабочей группы не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палатыпо фактам непредставления или несвоевременного предоставления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить соответствующий протокол об административном правонарушении.

**6.4.3 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля**

Акт составляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 8 к Стандарту.

**6.4.4 Акт изъятия документов и материалов объекта контроля**

Решение об изъятии документов и материалов объекта контроля принимает руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы, инспектор) по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

Акт составляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения председателя Контрольно-счетной палаты.

Изъятие документов и материалов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контроля оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов и материалов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов и материалов объекта контроля приведена в приложении 9 к Стандарту.

**6.4.5 Акт обследования**

Решение о проведении обследования объекта контроля (осмотра территории, зданий, сооружений, помещений, имущества, транспортных средств и др., далее – обследование) принимает руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы, инспектор) по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

Обследование проводится в присутствии представителя (представителей) объекта контроля.

Акт составляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. К акту прилагаются фотоматериалы, планы-схемы, таблицы и др.

Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения председателя Контрольно-счетной палаты.

Акт обследования является приложением к акту контрольного мероприятия.

Форма акта обследования объекта контроля приведена в приложении 10 к Стандарту.

**6.4.6 Акт встречной проверки**

Решение о необходимости проведения встречной проверки принимает руководитель контрольного мероприятия (инспектор) по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

 Причинами организации и проведения встречной проверки являются:

- сомнения участников контрольного мероприятия в подлинности документов;

- подмена подлинного документа копией;

- подчистки, исправления цифр, текста и др.;

- необходимость получения информации об использовании проверяемых муниципальных и иных ресурсов, связанной с иными организациями, получающими данные муниципальные или иные ресурсы у объекта контроля.

Порядок оформления акта встречной проверки аналогичный порядку оформления акта по результатам контрольного мероприятия в соответствии со статьей 6.5 настоящего Стандарта.

Порядок ознакомления с актом встречной проверки аналогичный порядку ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия, определенным пунктом 6.5.7 настоящего Стандарта.

Акт встречной проверки является приложением к акту контрольного мероприятия.

 **6.5** **Оформление актов** **по результатам контрольного мероприятия**

6.5.1 После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт (акты). Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту контроля, проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой контрольного мероприятия. Актдолжен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель (цели) контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

вопросы контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контроля (в случае необходимости);

состав участников контрольного мероприятия;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

## Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте контроля, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 11 к Стандарту.

## 6.5.2 К акту может прилагаться перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также, при необходимости, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный составителями, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении 12 к Стандарту.

6.5.3 Выявленные случаи нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба местному бюджету подлежат отражению в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений в формировании и использовании средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере предмета или деятельности объекта контрольного мероприятия; при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету;

информацию о принятых в период проведения контрольного мероприятия мерах по устранению выявленных нарушений и их результатах.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется Контрольно-счетной палатой с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014 (протокол № 2-СКСО), Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014 (протокол № 63К (1009)).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.5.4 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

четкость формулировок, отражающих содержание (суть) выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

6.5.5 После завершения контрольных действий на объекте контроля (в срок не позднее тридцати дней) проект акта руководителем контрольного мероприятия (инспектором) представляется аудитору Контрольно-счетной палаты. По результатам рассмотрения аудитором проекта акта руководитель контрольного мероприятия (инспектор), в случае необходимости, организует доработку проекта акта в срок, не превышающий в зависимости от объема материалов пяти рабочих дней. При необходимости проведения дополнительных контрольных действий вопрос о продлении срока проведения контрольного мероприятия выносится на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

6.5.6 Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми участниками контрольного мероприятия.

6.5.7 Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия доводится (вручается) для сведения руководителя (или уполномоченного им должностного лица) объекта контроля. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у Контрольно-счетной палаты.

В случае несогласия руководителя объекта контроля (или уполномоченного им должностного лица) получить экземпляр акта для сведения, руководитель контрольного мероприятия (или инспектор) делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. В дальнейшем, один экземпляр акта должен быть направлен объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения.

Форма сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля приведена в приложении 14 к Стандарту.

6.5.8 Руководитель объекта контроля в течение десяти дней со дня получения акта имеет право подготовить и представить свои пояснения и замечания к акту в соответствии со статьей 4 Областного закона «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области».

Пояснения и замечания к акту излагаются в письменном виде, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Непредставление пояснений и замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

6.5.9 В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний руководитель рабочей группы (инспектор) в срок не более двух рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных пояснений и замечаний.

Руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменных пояснений и замечаний от должностных лиц объекта контроля готовит заключение на представленные пояснения и замечания. Форма заключения приведена в приложении 13 к Стандарту.

Одновременно руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты назначает дату рассмотрения пояснений и замечаний руководителя объекта контроля в Контрольно-счетной палате. О дате рассмотрения руководитель объекта контроля извещается в письменном виде.

В течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения пояснений и замечаний в Контрольно-счетной палате руководитель контрольного мероприятия готовит проект ответа, согласовывает его с аудитором и представляет на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

Ответ на представленные пояснения и замечания за подписью председателя Контрольно-счетной палаты направляется в адрес соответствующего объекта контроля в течение десяти рабочих дней.

Ответ Контрольно-счетной палаты на письменные пояснения и замечания должностных лиц объекта контроля прилагается к акту, является его неотъемлемой частью и включается в материалы контрольного мероприятия.

**6.6** Порядок проведения камеральных проверок, оформление их результатов осуществляются в порядке, определенном статьей 6.5 Стандарта.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

**7.1 Отчет о результатах контрольного мероприятия** (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия.

7.1.1 Отчет имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);

полнота выполнения программы контрольного мероприятия;

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

выводы, предложения, рекомендации (при необходимости);

приложения.

Форма отчета приведена в приложении 15 к Стандарту.

7.1.2 Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в совет депутатов Гатчинского муниципального района.

По согласованию с советом депутатов Гатчинского муниципального района вместо отчета может направляться сопроводительным письмом за подписью председателя Контрольно-счетной палаты копия акта о результатах контрольного мероприятия.

7.1.3 Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях.

**7.2** В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, руководителем контрольного мероприятия (инспектором) подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Вышеперечисленные документы оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и направляются адресатам за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с порядком, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

**7.2.1** **Представление Контрольно-счетной палаты**- документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба местному бюджету или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, взыскании средств*,* а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления письменного ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб местному бюджету, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Форма представления Контрольно-счетной палаты приведена в приложении 16 к Стандарту.

**7.2.2 Предписание Контрольно-счетной палаты,** подготовленное по результатам проведения контрольного мероприятия, является документом, содержащим обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба местному бюджету.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты приведена в приложении 17 к Стандарту.

Контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют ответственные исполнители, их подготовившие.

 **7.2.3 Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных БК РФ.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия (или инспектором) на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать БК РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 18 к Стандарту.

**7.2.4** **Информационные письма Контрольно-счетной палаты**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения совета депутатов Гатчинского муниципального района, главы администрации Гатчинского муниципального района, а также руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций и учреждений подготавливаются информационные письма, содержащие сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

 В информационном письме (при необходимости) указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

**7.2.5** **Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы** подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контроля нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба местному бюджету (при наличии);

информацию о наличии замечаний и (или) пояснений ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и ответа Контрольно-счетной палаты по ним;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии актов, составленных в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия, письменных пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля по акту (актам) Контрольно-счетной палаты и ответов Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы, исходя из положений соответствующих соглашений о взаимодействии.

**8. Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение**

**8.1** Неисполнение требований настоящего Стандарта влечет ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района, Регламентом, приказами, иными локальными документами Контрольно-счетной палаты.

**8.2** Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

**Приложения к СВМФК 1**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование приложения** |
| **1.** | Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия |
| **2.** | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| **3.** | Форма запроса о предоставлении информации |
| **4.** | Форма программы контрольного мероприятия |
| **5.** | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия  |
| **6.** | Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия |
| **7.** | Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия |
| **8.** | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля |
| **9.** | Форма акта изъятия документов и материалов объекта контроля |
| **10.** | Форма акта обследования |
| **11.** | Форма акта по результатам контрольного мероприятия |
| **12.** | Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия |
| **13.** | Форма заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля на акт  |
| **14.** | Форма сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля |
| **15.** | Форма отчета  |
| **16.** | Форма представления Контрольно-счетной палаты |
| **17.** | Форма предписания Контрольно-счетной палаты |
| **18.** | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения |
| **19.** | Форма протокола об административном правонарушении |

1. Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования местного бюджета, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля исполнения местного бюджета, по результатам которых предусмотрено оформление заключений [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются правоохранительные, финансовые, налоговые и иные государственные органы, Контрольно-счетная палата Ленинградской области и контрольно-счетные органы муниципальных образований Ленинградской области, иные организации, а также объекты контроля, поименованные в статье 8 Положения о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района, не являющиеся объектами данного контрольного мероприятия [↑](#footnote-ref-2)