СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БАРНАУЛА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Дата начала действия: 07.04.2021

Утвержден

распоряжением коллегии

Счетной палаты

города Барнаула

от 06.04.2021 №2

2021

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия | 5 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия | 6 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 10 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия | 12 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия | 23 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов |
| Приложение 2 | Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Счетной палаты города Барнаула |
| Приложение 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 4 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 5 | Образец оформления изменения рабочего плана |
| Приложение 6 | Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия |
| Приложение 7 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты города Барнаула в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 8 | Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение 9 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия |
| Приложение 10 | Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия |
| Приложение 11 | Образец оформления акта изъятия документов и (или) материалов |
| Приложение 12 | Образец оформления [уведомления](consultantplus://offline/ref=345113766543C2B8FE9A83D345C3C90B853C86D265EDE8FD57914DA3BB9C3FEF0C9C50226E90382F99CF818E2F10D494CB536958904D91E0419571a2NCH) об изъятии документов и (или) материалов |
| Приложение 13 | Образец оформления предписания Счетной палаты города Барнаула по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении |
| Приложение 14 | Образец оформления предписания Счетной палаты города Барнаула по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению |
| Приложение 15 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 16 | Образец оформления письменного объяснения |
| Приложение 17 | Образец оформления заключения на возражения (замечания) к акту (справке) по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 18 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение 19 | Структура информации об основных итогах контрольного мероприятия |
| Приложение 20 | Образец оформления представления Счетной палаты города Барнаула |
| Приложение 21 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения |
| Приложение 22 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение 23 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Барнаульской городской Думы от 30.09.2011 №598 «Об утверждении Положения о Счетной палате города Барнаула» (далее – Положение о Счетной палате), Регламентом Счетной палаты города Барнаула.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993), стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 №9ПК), на основе типового стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 30.11.2018 №6 (63), п. 20.2.1), опыта проведения контрольных мероприятий Счетной палатой города Барнаула (далее – Счетная палата).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются должностными лицами Счетной палаты при проведении контрольных мероприятий.

1.6. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, ссылки на которые содержатся в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются в части, не противоречащей вышеуказанным нормативным правовым актам.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт утверждается распоряжением коллегии Счетной палаты. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящий Стандарт разработан вместо признанного утратившим силу распоряжением коллегии Счетной палаты от 06.04.2021 №2 стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного распоряжением коллегии Счетной палаты от 21.12.2015 №3 (в ред. распоряжения от 20.02.2018 №2).

1.9. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, аудита в сфере закупок, экспертизы проекта бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период, проверки годового отчета об исполнении бюджета города, проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных программ, аудита эффективности использования муниципальных средств, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета города, а также средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса РФ и статье 9 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в том числе:

- органы местного самоуправления и муниципальный орган;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и города Барнаула распространяются контрольные полномочия Счетной палаты.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, согласно которой методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, 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.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия. При проведении встречной проверки применяются положения настоящего Стандарта.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия. Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия руководителю и участникам контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

2.6. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом.

При этом объемы выборки руководителем контрольного мероприятия определяются с учетом необходимости получения информации, позволяющей делать достоверные выводы о наличии либо отсутствии нарушений по вопросам, отраженным в программе контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты на текущий год, где указываются сроки его исполнения. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном стандартом организации деятельности «Планирование работы Счетной палаты города Барнаула», утвержденным распоряжением коллегии Счетной палаты от 30.09.2020 №3.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляется на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

Кроме того, подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, обращения в правоохранительные органы и иные документы, указанные в пункте 6.10 настоящего Стандарта.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей объекта контрольного мероприятия и количества участников контрольного мероприятия. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.7. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки, подготовленной руководителем контрольного мероприятия не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия, с указанием причин и предлагаемого срока продления контрольного мероприятия.

Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется путем внесения в поручение на проведение контрольного мероприятия записи о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа в продлении срока проведения контрольного мероприятия председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности) на служебной записке оформляется соответствующая резолюция.

3.8. Контрольное мероприятие начинается с даты, определенной поручением на проведение контрольного мероприятия, подписанным председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности). Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемого в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

3.9. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием образцов документов, предусмотренных Стандартом.

3.10. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Счетной палаты, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Руководителем контрольного мероприятия может быть аудитор или инспектор Счетной палаты.

Участники контрольного мероприятия указываются в поручении на проведение контрольного мероприятия. Группа участников контрольного мероприятия должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны уведомить председателя Счетной палаты (лицо, исполняющего его обязанности) о наличии таких связей, а также с учетом требований [статьи 10](consultantplus://offline/ref=DD24DB43683A1E265A33542D5980015C5D57377B5D30A6428F88983749DE95138C6AFF4D17BC906ED08191CC16C2C40522444955A2o0D5C) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

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

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

3.13. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами Счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами Счетной палаты 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 формирования выводов о нарушениях и недостатках, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в соответствии с порядком ведения делопроизводства в Счетной палате.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Счетной палатыруководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления города; изучения законодательных и других нормативных правовых актов, отчетных документов, статистических данных, данных предыдущих проверок и иных материалов.

Проекты запросов о предоставлении информации, документов и материалов подготавливаются в соответствии со статьей 15 Регламента Счетной палаты должностными лицами Счетной палаты и передаются на подпись председателю Счетной палаты (лицу, исполняющему его обязанности).

Контроль за полнотой и соответствием предоставляемых материалов осуществляют лица, подготовившие запрос.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Счетную палату данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов приведен в приложении 1.

В случае непредставления запрошенной Счетной палатой информации (документов, материалов), представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Счетной палаты приведен в приложении 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.5. В соответствии с целями контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия («проверить...», «установить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей. Количество вопросов должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для реализации целей контрольного мероприятия.

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и проверяемый период, перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия, после чего утверждается председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности).

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3.

В ходе контрольного мероприятия в случае необходимости в программу могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

При проведении контрольного мероприятия в случае необходимости рабочий план может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия при условии, что это не повлияет на выполнение программы контрольного мероприятия. В таком случае к рабочему плану добавляется приложение по форме согласно приложению 5, в котором указывается, какие пункты рабочего плана исключаются, какие добавляются.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия контролирует и определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия (по объему, качеству и срокам), рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

4.9. Одновременно с программой проведения контрольного мероприятия оформляется поручение на проведение контрольного мероприятия (далее – Поручение), которое подписывается председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности). Поручение оформляется на период контрольного мероприятия, проводимого на объекте контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, контроль за подготовкой Поручения организует руководитель контрольного мероприятия с учетом предложений аудиторов, участвующих в проведении данного контрольного мероприятия.

4.10. В Поручении указываются: наименование объекта контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания контрольных действий на объекте контрольного мероприятия ), состав участников контрольного мероприятия (наименования должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии), с указанием руководителя контрольного мероприятия, запись о продлении срока проведения контрольного мероприятия (в случае необходимости такого продления).

В случае изменения состава участников контрольного мероприятия оформляется дополнительное Поручение.

Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении 6.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

При прибытии проверяющих на объект контрольного мероприятия проводится их встреча с руководителем объекта контрольного мероприятия, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

- предъявляет служебное удостоверение, Поручение;

- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контрольного мероприятия и знакомит с программой проведения контрольного мероприятия;

- представляет состав участников контрольного мероприятия на данном объекте контрольного мероприятия (с предъявлением ими служебных удостоверений), а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (в случае необходимости), а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Отметка об ознакомлении с Поручением и программой проведения контрольного мероприятия ставится руководителем объекта контрольного мероприятия на Поручении с указанием его должности, инициалов и фамилии, даты ознакомления.

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

5.3. 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 их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к контрольному мероприятию.

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 Счетной палаты, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

5.9. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) в рамках полномочий Счетной палаты.

При обнаружении на объекте контроля достаточных данных, указывающих на наличие события (признаков состава) административного правонарушения, участником контрольного мероприятия обеспечивается их фиксация в акте (справке) и сбор подтверждающих доказательств (документов, пояснений должностных лиц объекта контроля и т.д.).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями Счетной палаты «Осуществление должностными лицами Счетной палаты города Барнаула отдельных полномочий в производстве по делам об административных правонарушениях».

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов и (или) материалов объекта контрольного мероприятия.

5.10.1. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятиясоставляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и (или) материалов, запрошенных должностными лицами Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 14-17 Положения о Счетной палате, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 7.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. В случае отказа руководителя или иного должностного лица объекта контрольного мероприятия от подписи в акте, руководителем контрольного мероприятия вносится соответствующая запись в данный акт.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и (или) материалов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов и (или) материалов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно вручается лично или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Счетной палаты (лицу, исполняющему его обязанности) и направить ему второй экземпляр акта.

Руководитель контрольного мероприятия либо по его поручению иное должностное лицо Счетной палаты, участвующее в контрольном мероприятии, в соответствии с частью 2 статьи 87-2.2 закона Алтайского края от 10.07.2002 №46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» обязано составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия при необходимости подготавливается предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.

5.10.2. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта, в акте делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, подписывается участниками контрольного мероприятия, проводившими его на данном объекте, один экземпляр акта передается под расписку (направляется) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении 8.

Руководителем контрольного мероприятия принимается решение о подготовке предписания Счетной палаты о принятии незамедлительных мер по устранению выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Кроме того, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно подготавливает и передает в правоохранительные органы материалы контрольного мероприятия по выявленным фактам незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки состава преступления, с сопроводительным письмом, подписанным председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности).

5.10.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивовсоставляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий и (или) в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым или служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Опечатывание касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов производятся в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых или служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении 9.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты (лицо, исполняющее его обязанности).

Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении 10.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется председателю Счетной палаты (лицу, исполняющему его обязанности) с приложением акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель Счетной палаты (лицо, исполняющее его обязанности) уведомляется о произведенных действиях иным способом с использованием телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности его вручения. После устранения указанной причины уведомление вручается в письменной форме.

Председатель Счетной палаты (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней со дня поступления к нему уведомления об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия проверяет обоснованность опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

5.10.4. Акт изъятия документов и (или) материаловсоставляется в случае обнаружения в документах и материалах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и (или) материаловсоставляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и (или) материалов принимается руководителем контрольного мероприятия.

Изъятие документов и (или) материалов производится в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы и (или) материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

По письменному обращению должностного лица объекта контрольного мероприятия, присутствующего при изъятии документов, руководитель контрольного мероприятия принимает решение об изготовлении копий изымаемых документов, которые передаются должностному лицу объекта контрольного мероприятия под расписку.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов, участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Образец оформления акта изъятия документов и (или) материалов приведен в приложении 11.

Об изъятии документов и (или) материалов руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет председателя Счетной палаты (лицо, исполняющее его обязанности).

Образец оформления [уведомления](consultantplus://offline/ref=345113766543C2B8FE9A83D345C3C90B853C86D265EDE8FD57914DA3BB9C3FEF0C9C50226E90382F99CF818E2F10D494CB536958904D91E0419571a2NCH) об изъятии документов и (или) материалов приведен в приложении 12.

Уведомление об изъятии документов и (или) материалов подписывается и направляется руководителем контрольного мероприятия председателю Счетной палаты (лицу, исполняющему его обязанности) с приложением акта изъятия документов и (или) материалов.

5.10.5. Помимо вышеуказанных актов участниками контрольного мероприятия при осуществлении контрольного обмера (обследования, осмотра) в ходе контрольного мероприятия может быть составлен в произвольной форме акт контрольного обмера (обследования, осмотра), в котором фиксируется информация о результатах проведенных обмеров, обследований, осмотров.

5.11. При воспрепятствовании проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Счетная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписания Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности).

5.11.1. Предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности);

- указание на конкретные факты создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер дисциплинарной ответственности в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе участников контрольного мероприятия. В случае создания препятствий непосредственно руководителем объекта контрольного мероприятия требования о принятии в его отношении мер дисциплинарной ответственности направляются вышестоящему руководителю;

- срок выполнения предписания Счетной палаты.

Образец оформления предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении приведен в приложении 13.

5.11.2. Предписание Счетной палаты по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности); описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- срок выполнения предписания Счетной палаты.

Образец оформления предписания Счетной палаты по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении 14.

5.12. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

5.12.1. Акт по результатам контрольного мероприятия (далее - Акт) должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- состав участников контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

5.12.2. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- 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, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 15.

5.12.3. К Акту прилагаются при необходимости копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контрольного мероприятия, заверенные в установленном порядке, справки, письменные объяснения ответственных должностных и материально-ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

В случае отказа уполномоченного лица либо руководителя объекта контрольного мероприятия от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в Акте.

5.12.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, а также причинения ущерба в Акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут требовать письменные объяснения от работников объекта контрольного мероприятия. Письменные объяснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия с обязательным указанием даты.

Образец оформления письменного объяснения приведен в приложении 16.

5.12.5. При участии в контрольном мероприятии нескольких участников -должностных лиц Счетной палаты, должностными лицами по закрепленным за ними вопросам контрольного мероприятия составляются Акты и (или) справки по результатам контрольного мероприятия (далее – справка), на основании которых руководителем контрольного мероприятия составляется сводный акт.

Акт (справка):

- должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц;

- оформляется в двух экземплярах: первый - для Счетной палаты, второй - для объекта контрольного мероприятия;

- составляется и подписывается участником контрольного мероприятия.

5.12.6. После подготовки проекта Акта (справки), требующего подписи руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, участник контрольного мероприятия передает его руководителю контрольного мероприятия на согласование.

Проект Акта (справки) руководитель контрольного мероприятия передает в случае поручения председателя Счетной палаты заместителю председателя Счетной палаты и аудитору, осуществляющему правовое обеспечение Счетной палаты, для проведения экспертизы в течение 5 рабочих дней с даты его представления. По согласованию с председателем Счетной палаты срок проведения экспертизы может быть продлен. По результатам экспертизы имеющиеся замечания передаются руководителю контрольного мероприятия для их устранения.

5.12.7. После проведения экспертизы и устранения замечаний Акт (справка) передается руководителем контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия для его ознакомления и подписания.

После подписания один экземпляр Акта (справки) возвращается объектом контрольного мероприятия в Счетную палату в срок не позднее 5 дней после его получения.

В случае несогласия руководителя (уполномоченного лица) объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в Акте (справке), он имеет право подписать акт (справку) с указанием на наличие возражений (замечаний). При этом замечания (возражения) излагаются в письменном виде и направляются на имя председателя Счетной палаты с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в Счетную палату в срок до 5 дней после получения акта (справки) по результатам контрольного мероприятия для ознакомления и подписания.

Руководителем (участником) контрольного мероприятия готовится заключение на возражения (замечания), представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней и представляется председателю Счетной палаты (лицу, исполняющему его обязанности) для дальнейшего направления руководителю объекта контрольного мероприятия и приобщения к Акту (справке).

Образец оформления заключения на возражения (замечания) к акту (справке) по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 17.

Внесение в подписанные Акты (справки) каких-либо изменений на основании возражений (замечаний) руководителя объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.12.8. Подготовка сводного акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии с требованиями и в порядке, установленном пунктом 5.12 настоящего Стандарта.

5.12.9. За достоверность и объективность данных, изложенных в Акте (справке), сводном акте по результатам контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета и других документов, предусмотренных настоящим Стандартом и действующим законодательством.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах акта (сводного акта) по результатам контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия и рабочей документации, с учетом заключения Счетной палаты на возражения (замечания) к акту (сводному акту) по результатам контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета, муниципального имущества, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, в которых указываются:

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

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями действующего законодательства (при необходимости);

- выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

- меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, а также на принятие мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия;

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

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (при необходимости).

6.6. При написании текста отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

- 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 акте (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия 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 по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах, и, при необходимости, другие документы и материалы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 18.

Коллегия Счетной палаты принимает решение о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия главе города Барнаула, в Барнаульскую городскую Думу, правоохранительные и (или) финансовый орган города Барнаула.

6.9. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для размещения на странице Счетной палаты официального Интернет-сайта города Барнаула. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Структура информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении 19.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Счетная палата может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

6.10.1. Представления Счетной палаты подготавливаются и направляются руководителям объектов контрольного мероприятия для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления Счетной палаты приведен в приложении 20.

6.10.2. При выявлении по результатам контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса РФ предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Счетная палата направляет в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Решение о направлении уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается коллегией Счетной палаты по результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего предложения о необходимости применения в отношении объекта контрольного мероприятия бюджетных мер принуждения.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливается руководителем контрольного мероприятия или иным уполномоченным им лицом и подписывается председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности).

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании коллегии Счетной палаты, если иное не будет установлено коллегией Счетной палаты.

Содержание уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному [кодексу](consultantplus://offline/ref=EAE11FD995F80A4B529E5D3B9B91F02178913217BFA32C780144571CB88802C23F7872D5D698wCH1F) РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 21.

6.10.3. Информационные письма Счетной палаты подготавливаются и направляются объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления, организациям и должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Информационные письма также могут содержать предложения о необходимости приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, разработки соответствующих нормативных правовых актов и рекомендации Счетной палаты.

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия или иным уполномоченным им лицом и подписывается председателем Счетной палаты (лицом, исполняющим его обязанности).

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 22.

6.10.4. Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, а также выявлены факты, в которых усматриваются признаки состава административного правонарушения.

Предложение руководителя контрольного мероприятия о направлении в правоохранительные органы обращения Счетной палаты рассматривается на коллегии Счетной палаты, которая принимает соответствующее решение.

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

- акта (актов) по результатам контрольного мероприятия и приложений к нему (при необходимости);

- письменных объяснений и возражений (замечаний) руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия и заключения Счетной палаты по ним (при наличии), а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 23.