

Приложение №3  
к приказу Председателя контрольно-  
счетной палаты Холмогорского  
муниципального округа Архангельской области  
от 11.01.2023 года №2

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

**«Проведение контрольного мероприятия»**

с. Холмогоры, 2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Общая характеристика контрольного мероприятия.....	3-5
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия .....	5-8
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	8-13
6. Заключительный этап контрольного мероприятия .....	13
7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий .....	14

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований», Положением о контрольно-счётной палате Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее- Положение) и на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Счетной Палатой Российской Федерации.

1.2. Стандарт является обязательным к применению всеми сотрудниками КСО и привлеченными экспертами, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения КСО контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- установление требований к содержанию и порядку организации контрольных мероприятий;
- установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий.

## **2. Общая характеристика контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма контрольной деятельности КСО, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольные мероприятия проводятся КСО в соответствии с планами работы. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании письменного предложения или запроса Главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) в части:

- законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования средств бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее- местный бюджет) и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Холмогорскому муниципальному округу Архангельской области;

- законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Архангельской области местному бюджету;

- соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- Финансовое управление Администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее- Управление финансов» (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Архангельской области, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации);
- муниципальные учреждения Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
- муниципальные унитарные предприятия Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Холмогорского муниципального округа Архангельской области, муниципальных унитарных предприятий Холмогорского муниципального округа Архангельской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, кредитов, муниципальных гарантий за счет средств бюджета района и бюджетов сельских поселений.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде проверки, ревизии, обследования (методы осуществления муниципального финансового контроля).

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

Результаты проверки оформляются актом.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КСО на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.4.3. В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия на основании решения председателя КСО могут также проводиться:

- проверка выполнения ранее принятого решения – в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведенной проверки;

- повторная проверка – в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки, за уже проверенные периоды.

2.4.4. Ревизия – комплексная проверка деятельности одного объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.

2.4.5. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. КСО может проводить совместные проверки с участием контрольно-счётных органов других муниципальных образований в Архангельской области, с другими Счетными органами Российской Федерации и со Счётной палатой Архангельской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных мероприятий КСО определяется соответствующими соглашениями, ведомственными правовыми актами указанных организаций и настоящим Стандартом.

В целях реализации своих полномочий КСО вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и(или) специализированные экспертные организации.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает:  
подготовительный этап;  
основной этап;  
заключительный этап.

3.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель КСО, или лицом, исполняющим обязанности председателя.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием, в том числе, подготовку проектов документов, координацию деятельности всех его участников на объектах контроля осуществляет председатель или лицо, исполняющее обязанности председателя (ответственный исполнитель) – должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия на всех этапах реализации. Ответственный исполнитель обязан информировать председателя КСО о результатах контрольного мероприятия, о ходе его проведения.

Проекты документов, подготовленных в рамках организации контрольного мероприятия, подлежат согласованию с председателем КСО, или лицом, исполняющим обязанности председателя.

Общие сроки согласования документов, сформированных в рамках проведения контрольного мероприятия, составляют:

- для проектов документов, подготовленных в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, отчетов и информации о результатах контрольного мероприятия – до пяти календарных дней;
- для проектов итоговых документов, составленных по результатам проведенного контрольного мероприятия (актов, заключений, протоколов по результатам рассмотрения пояснений и замечаний) – до пяти рабочих дней.

При наличии замечаний проекты документов подлежат доработке в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия.

### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта (ов) контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контроля.

4.2. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится путём сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- анализ отчётов объекта(ов) контроля;
- изучение организационной структуры и условий работы объекта(ов) контроля;
- изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведённых другими организациями (при наличии);
- собеседование с руководителем(ями) объекта(ов) контроля.

4.3. В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении КСО, могут запрашиваться иные материалы путем направления запросов в органы местного самоуправления и иные, организации и их должностным лицам. Запросы о предоставлении информации, документов, материалов до начала контрольного мероприятия подготавливаются ответственным за контрольное мероприятие и подписываются председателем КСО, или лицом, исполняющим обязанности председателя.

Указанная информация, документы и материалы представляются в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

4.4. При выявлении в процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной планом работы КСО, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) вносит председателю КСО соответствующие обоснованные письменные предложения в форме служебной записки: о необходимости изменения объекта(ов) контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) проверки руководителем контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСО уточняются объект(ы) контроля, определяются сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников, необходимость привлечения сторонних специалистов. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются с учётом объёма и сложности работы, а также особенности деятельности объекта(ов) контроля.

Формирование состава участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. При наличии ситуации, представляющей коррупционную опасность, должностные лица КСО обязаны заявить об этом. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц КСО, которые в исследуемом периоде являлись сотрудниками одного из объектов контроля.

4.6. При проведении контрольного мероприятия по согласованию с руководителями сторонних учреждений и организаций могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и (или) сотрудники муниципальных учреждений (предприятий) и иные сотрудники, эксперты. При привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям таких сотрудников, в распоряжении на проведение проверки, против ФИО и должности делается запись «по согласованию» и распоряжение согласовывается с руководителем муниципального учреждения (предприятия), ставится расшифровка и подпись. Сторонним участникам проверки выдаются временные удостоверения на право проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, подписанные председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя КСО.

4.7. При подготовке контрольного мероприятия составляются: программа проведения контрольного мероприятия; приказ о проведении контрольного мероприятия; уведомление о проведении контрольного мероприятия, которые утверждаются председателем КСО.

4.8. На титульном листе программы контрольного мероприятия в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель КСО и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

При составлении программы следует учитывать ревизуемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данной проверки и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объекты проверки;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа в ходе ее проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена, по согласованию с председателем КСО, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя КСО, на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

Программа проверки вопросов, проводимых сотрудниками муниципальных организаций, иными сотрудниками Администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в период проведения контрольного мероприятия, составляется самим проверяющим, утверждается руководителем соответствующей муниципальной организации, руководителями Управлений (отделов) Администрации муниципального образования, согласовывается с председателем КСО.

4.9. В приказе КСО на проведение контрольного мероприятия указывается наименование проверяемого органа и организации, тема контрольного мероприятия, сроки проведения, проверяемый период, персональный состав, ответственный исполнитель (председатель комиссии), привлеченные специалисты. Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем КСО.

Контрольные мероприятия проводятся без оформления приказа в случаях:

- при направлении должностных лиц КСО для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», которая проводится на основании обращения представительного органа.

4.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляются по каждому объекту контроля, в них указывается полное наименование контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), основание для проведения, сроки проведения, состав участников и предложение создать проверяющим необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление по установленной форме направляется на имя руководителя объекта контроля, за подписью председателя КСО, или лица, исполняющего обязанности председателя и регистрируется в журнале исходящей документации.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю объекта контроля в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой экземпляр уведомления остается в КСО и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

4.11. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

При этом КСО не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

4.12. Ответственным лицом за проведение контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСО готовится календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между участниками с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Указанный календарный рабочий план доводится до сведения всех участников контрольного мероприятия.

Календарный рабочий план не составляется в случаях:

- если вопросы проверки оговорены в программе контрольного мероприятия и в полном объеме проверяются одним должностным лицом и (или) иным сотрудником КСО;
- если должностные лица и (или) иные сотрудники КСО входят в состав ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;
- при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, 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 является оформление акта (заключения).

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 календарных дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата вручения (направления) итогового документа объекту контроля.

По предложению ответственного лица за проведение контрольного мероприятия председателем КСО или лица, исполняющего обязанности председателя может быть принято решение:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав рабочей группы;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия и иные документы.

В случае внесения изменений в сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также при внесении изменений в перечень исследуемых в процессе контрольного мероприятия вопросов, информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта(ов) контроля.

5.2. Для проведения контрольного мероприятия по месту нахождения КСО, объект контроля обязан предоставить в КСО все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй – остаётся в КСО. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц КСО и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

Сотрудники КСО при проверке предоставленных документов обязаны соблюдать положения законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных.

5.3. При проведении выездного контрольного мероприятия по прибытии на объект контроля лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (или иной член рабочей группы) должен:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.4. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСО на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, удостоверения и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении проверяемой организацией информации (или представлении ее в неполном объеме) лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия составляется акт об отказе в допуске на объект и(или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Акт не позднее следующего дня с момента составления должен быть представлен председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности. Решение по указанному акту принимается председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности не позднее следующего дня с момента его получения.

5.5. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (или член рабочей группы, ответственный за его проведение) вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.6. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Архангельской области, Холмогорского муниципального округа Архангельской области, собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и имущества, деятельности объекта(ов) контроля.

Процесс получения доказательств включает следующие действия:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты 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:

- документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Документы (их копии), являющиеся доказательством выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

5.7. При проведении контрольного мероприятия должностные лица КСО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои вводы до завершения контрольного мероприятия, оформления его результатов. Должностные лица КСО обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в объекте контроля контрольного мероприятия, объективно проводить контрольное мероприятие и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, заключениях.

Должностные лица КСО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5.8. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (должностные лица, являющиеся участниками контрольного мероприятия) в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 6-ФЗ, раздела 11 Положения, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Должностные лица КСО при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме лично или с применением средств факсимильной связи уведомить об этом председателя КСО, или лица, исполняющего его обязанности, приложив копии актов.

5.9. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей ревизии (проверки), таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, составляется акт, и проведение контрольного мероприятия приостанавливается до принятия решения председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольного мероприятия, лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия в соответствии с разделом 14 Положения в адрес органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области, объектов контроля и их должностных лиц оформляется предписание, которое подписывается председателем КСО, или лицом, исполняющим его обязанности.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Предписание с сопроводительным письмом направляется руководителям соответствующих органов (организаций), должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСО влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности уведомляет об этом Главу Холмогорского муниципального округа Архангельской области и после принятия по ним соответствующего решения

Собранием депутатов передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в установленном порядке.

5.12. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (заключения), в котором необходимо отразить:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику объекта контроля;
- результаты контрольного мероприятия.

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

5.13. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается соответствующая запись.

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

5.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения правовых актов, которые были нарушены;
  - период выявленного нарушения;
  - документально подтвержденная сумма нарушения;
  - классификация средств бюджета и(или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;
  - возможные причины допущенных нарушений;
  - при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;
- принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.15. Степень полноты и качества представленной в акте (заключении) информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт (заключение) должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте (заключении) не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте (заключении). По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте (заключении) указываются их суммы (в рублях).

К акту (заключению) прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем(ями).

5.16. Проект акта (заключения) лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия направляется на согласование председателю КСО.

При наличии замечаний проект акта (заключения) проходит доработку и дополнительное согласование с председателем КСО. Общие сроки доработки итогового документа не должны превышать трех рабочих дней (в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия).

5.17. Готовый и оформленный на бумажном носителе акт (заключение) в количестве не менее чем в двух экземплярах, в срок не позднее 24 часов после принятия соответствующего решения председателя КСО передаётся для подписания руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) под расписку или с сопроводительным письмом.

Акт (заключение) может быть направлен по почте «заказным письмом с уведомлением».

5.18. По просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта контроля, лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом (заключением) и его подписания. Обеими сторонами подписывается бланк согласования срока подписания..

5.19. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (заключению) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) объекта контроля делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта контроля являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

5.20. При наличии возражений и замечаний по акту (заключению) проверки руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта контроля в срок до 5 рабочих дней лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения.

5.21. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются отдельными актами, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля. .

5.22. В случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах, по каждому из них, как правило, составляется отдельный акт (заключение). Ответственными за составление указанных актов (заключений) являются сотрудники КСО, определенные в календарном рабочем плане проведения контрольного мероприятия. Требования к оформлению и согласованию таких актов (заключений) аналогичны установленным в п.п.5.12 – 5.21 настоящего Стандарта.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий КСО направляет объекту контроля, подписанные председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя КСО представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

6.2. В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и замечаний;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

6.3. Представление КСО должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, а если срок не указан – в течение одного месяца со дня его получения.

6.4. Непосредственный контроль за исполнением представлений КСО, содержащихся в них предложений, осуществляет лицо, ответственное за исполнение контрольного мероприятия.

6.5. Контроль за исполнением представления КСО осуществляется на основании информации об устранении нарушений и недостатков, полученной от объекта(ов) контроля.

6.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСО, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах, рассмотрения представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

6.7. Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

6.8. По окончании срока, отведенного для принятия мер по решениям КСО и предоставления ответов в КСО, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия представляет председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности информацию об исполнении или неисполнении представления.

6.9. После ознакомления с информацией председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя принимает решение:

- о снятии с контроля;
- об оставлении на контроле;
- о проведении повторной проверки;
- о начале формирования и оформления итогового документа, при этом в конце текста итогового документа делает запись «Согласовано» председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности;

- представить итоговый документ со всеми приложениями председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности для ознакомления и (или) о направлении соответствующих материалов проверенных органов и организаций в Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

- иное решение.

6.16. После рассмотрения информации председатель КСО, или иное должностное лицо КСО, назначенное председателем готовит соответствующее сообщение о завершении контрольного мероприятия для его размещения на официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет в порядке, определенном Регламентом и иными локальными актами КСО.

6.17. В случае принятия председателем КСО решения о проведении на объекте повторной проверки (проверки выполнения ранее принятых решений) её организация и проведение осуществляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

## **7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий.**

7.1. Один экземпляр подписанного акта (заключения), возвращенного объектом контроля в КСО, регистрируется в журнале приспособленной формы.

7.2. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к ней формируются в отдельное контрольное дело с составлением описи.

7.3. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на лицо, ответственное за его проведение.

7.4. В дело контрольного мероприятия помещаются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- удостоверение о проведении контрольного мероприятия с распиской руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в его получении;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- календарный рабочий план (при наличии);
- документы контрольных мероприятий: акт (справка), промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов объекта проверки, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и т.д.;
- представление КСО;
- информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, распоряжений, приказов объектов контроля о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

7.5. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы, и оформляется опись.

7.6. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

7.7. Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности имеет право обратиться к главе Администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов и организаций, допустивших финансовые нарушения на заседании комиссии по оздоровлению муниципальных финансов Администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

7.8. На комиссию приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого объекта проверки материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие.

7.9. На комиссии, приглашенные представители объекта проверки, докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.

7.10. Председатель КСО, инспектор и иные сотрудники КСО несут ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение в КСО.

7.11. При увольнении или переходе на другую работу инспектор и (или) иной сотрудник КСО должен сдать все числящиеся за ним документы постоянного хранения председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности.