

Приложение № 1
к распоряжению Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 28 февраля 2025 года № 12

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Счетной
палаты муниципального
округа Красноуральск от
28 февраля 2025 года № 12

Стандарт **внешнего муниципального финансового контроля № 1** **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Красноуральск
2025

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	8
4.1.	Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	9
4.2.	Цели и вопросы контрольного мероприятия, программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	10
5.	Основной этап контрольного мероприятия	12
5.1.	Уведомление о проведении контрольного мероприятия. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия	12
5.2.	Получение доказательств	13
5.3.	Оформление протокола об административном правонарушении	15
5.4.	Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	16
5.5.	Оформление акта по результатам контрольного мероприятия	18
5.6.	Доведение акта до сведения	20
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	20
6.1.	Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акт	21
6.2.	Отчет о результатах контрольного мероприятия	21
6.3.	Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	24
7.	Контроль реализации результатов контрольного мероприятия	26
8.	Заключительные положения	27
	Приложение № 1 Распоряжение о проведении контрольного мероприятия	28
	Приложение № 2 Запрос о предоставлении информации	29
	Приложение № 3 Программа проведения контрольного мероприятия	31
	Приложение № 4 Рабочий план проведения контрольного мероприятия	33
	Приложение № 5 Уведомление о проведении контрольного мероприятия	34
	Приложение № 6 Уведомление о проведении камеральной проверки	35
	Приложение № 7 Уведомление о проведении встречной проверки	36
	Приложение № 8 Уведомление руководителю главного распорядителя бюджетных средств	37
	Приложение № 9 Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия	38
	Приложение № 10 Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты муниципального округа Красноуральск для проведения контрольного мероприятия	39
	Приложение № 11 Акт изъятия документов и материалов	40
	Приложение № 12 Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	42
	Приложение № 13 Акт контрольного обмера	44
	Приложение № 14 Акт осмотра	48
	Приложение № 15 Акт по результатам	50
	Приложение № 16 Акт встречной проверки	52
	Приложение № 17 Заключение	54
	Приложение № 18 Отчет о результатах контрольного мероприятия	55
	Приложение № 19 Представление	57
	Приложение № 20 Предписание	59
	Приложение № 21 Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	61
	Приложение № 22 Карта итогов контрольного мероприятия	64

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля № 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ);
- Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;
- Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденными коллегией Счетной палаты Свердловской области от 13 мая 2019 года (протокол № 4);
- Решением Думы городского округа Красноуральск от 31 октября 2024 года № 159 «Об утверждении Положения о Счетной палате муниципального округа Красноуральск» (далее – Положение о Счетной палате);
- Регламентом Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, утвержденным распоряжением Счетной палаты муниципального округа Красноуральск от 28 февраля 2025 года № 15 (далее – Регламент).

В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе документы (принятия их в новой редакции) Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (новой редакции).

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах в Счетной палате муниципального округа Красноуральск (далее – Счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Термины, используемые в настоящем Стандарте:

- **должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия** – председатель Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее – председатель), инспекторы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее – инспекторы);
- **контрольное мероприятие** – организационная форма осуществления Счетной палаты контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;
- **выездная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;
- **камеральная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании документов, представленных по его запросу;
- **встречная проверка** — проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
- **контрольные действия** – осуществление руководителем контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы, членами рабочей группы своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

- **нарушение** – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

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

- **сотрудники Счетной палаты** — председатель, инспекторы;

- **руководитель контрольного мероприятия** - председатель;

- **руководитель рабочей группы** – инспектор, определенный распоряжением Счетной палаты, осуществляющий организацию деятельности рабочей группы при проведении контрольного мероприятия;

- **члены рабочей группы** – инспекторы, определенные распоряжением Счетной палаты, непосредственно осуществляющие внешний муниципальный финансовый контроль;

- **участники рабочей группы** — руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, члены рабочей группы, упоминаемые вместе.

1.5. Положения Стандарта применяются сотрудниками Счетной палаты при проведении контрольных мероприятий.

1.6. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов контроля (аудита), предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Положения о Счетной палаты, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов контроля (аудита), установленной стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита) и (или) иными нормативными актами Счетной палаты.

Требования к контролю результатов Счетной палаты устанавливаются в соответствующем Стандарте по контролю реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.7. Особенности реализации настоящего Стандарта могут устанавливаться методическими документами, утверждаемыми председателем.

1.8. Счетной палатой могут проводиться совместные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также контрольные мероприятия совместно или параллельно со Счетной палатой Свердловской области. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты на основании распоряжения Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в соответствии с настоящим Стандартом;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который представляется на рассмотрение и утверждение председателя.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению

средствами местного бюджета, собственностью муниципального округа и иными ресурсами.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 БК РФ и части 4 статьи 9 Закона № 6-ФЗ.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия может применяться метод обследования.

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

Под **ревизией** понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под **обследованием** понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает 3 этапа:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы осуществления. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение распоряжения, программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление запросов Счетной палаты о предоставлении информации.

Основной этап контрольного мероприятия начинается с направления уведомлений о проведении контрольного мероприятия и состоит в непосредственном проведении 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 (актов).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в формировании выводов, подготовке предложений (рекомендаций), оформлении и представлении на рассмотрение председателя отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия должен соответствовать сроку, установленному планом работы Счетной палаты на текущий год и учитывать проведение всех указанных этапов.

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, анализа и экспертиз, срок проведения проверки может быть продлен по решению председателя на основании служебной записки руководителя рабочей группы контрольного мероприятия, содержащей обоснование недостаточности первоначально установленного срока контрольного мероприятия.

Руководителю объекта контрольного мероприятия направляется письменное уведомление о продлении срока контрольного мероприятия. Уведомление должно быть вручено или направлено почтовой связью руководителю проверяемого объекта не позднее даты, указанной в распоряжении, начиная с которой контрольное мероприятие продлевается. Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия несет ответственность за своевременное направление уведомлений руководителю проверяемого объекта.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем решения об утверждении отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

3.4. В проведении контрольного мероприятия участвуют руководитель контрольного мероприятия и сформированная им рабочая группа, состоящая из руководителя рабочей группы контрольного мероприятия и членов рабочей группы.

Состав рабочей группы указывается в распоряжении о проведении контрольного мероприятия и в программе проведения контрольного мероприятия, утвержденной председателем.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускать конфликта интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В состав рабочей группы не имеют права входить сотрудники Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия, а также если участник рабочей группы в проверяемом периоде был сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом председателя, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоявших с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Председатель осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия, координацию действий участников рабочей группы на всех этапах. Осуществляет рассмотрение материалов контрольного мероприятия, а также осуществляет контроль за исполнением результатов контрольного мероприятия.

Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются участниками рабочей группы, в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия и рабочим планом проведения контрольного мероприятия.

3.5. Участники рабочей группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Участники рабочей группы не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы о результатах контрольного мероприятия.

Участники рабочей группы обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.6. Служебные взаимоотношения участников рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Счетной палаты, установленных Положением о Счетной палате, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю, который должен принять меры к ее разрешению.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия Счетной палатой могут привлекаться контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты (далее – внешние эксперты).

Привлечение контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Привлечение внешних экспертов осуществляется на договорной основе за счет средств Счетной палаты. Оплата услуг внешних экспертов осуществляется на основании договоров оказания услуг, заключаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Предложения о привлечении к проведению контрольных мероприятий внешних экспертов вносятся председателю участниками контрольного мероприятия. Решение о привлечении внешних экспертов к участию в контрольном мероприятии принимает председатель.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, которые учитываются руководителем рабочей группы при подготовке акта по результатам проверки на объекте.

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

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения участниками рабочей группы, 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 составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

3.9. В ходе контрольного мероприятия формируются следующие документы:

на подготовительном этапе:

- 1) распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- 2) запрос о предоставлении информации;
- 3) программа проведения контрольного мероприятия, включающая критерии оценки при проведении аудита эффективности;
- 4) рабочий план проведения контрольного мероприятия;

на основном этапе:

- 1) уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- 2) уведомление о проведении камеральной проверки;
- 3) уведомление о проведении встречной проверки;
- 4) уведомление главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия;
- 5) удостоверение на право проведения проверки;
- 6) акт по результатам проверки на объекте;
- 7) акт по результатам ревизии на объекте (при необходимости);
- 8) акт по результатам встречной проверки на объекте (при необходимости);
- 9) предписания Счетной палаты (при необходимости);
- 10) заключение по результатам обследования (при необходимости);
- 11) акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (при необходимости);
- 12) акт изъятия документов и материалов (при необходимости);
- 13) акт контрольного обмера (при необходимости);
- 14) акт осмотра (при необходимости);
- 15) заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- 16) информационные письма Счетной палаты (при необходимости);

на заключительном этапе:

- 1) отчет по результатам контрольного мероприятия;
- 2) представления Счетной палаты (при необходимости);
- 3) предписания Счетной палаты (при необходимости);
- 4) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости);
- 5) информационные письма Счетной палаты (при необходимости);
- 6) обращения в прокуратуру и правоохранительные органы (при необходимости);
- 7) карта итогов контрольного мероприятия.

Все документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате, положениями настоящего Стандарта и стандарта Счетной палаты по контролю реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в формировании краткой характеристики проверяемой сферы деятельности, в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение

аудита эффективности, выработке критериев оценки эффективности использования бюджетных ресурсов.

Датой начала контрольного мероприятия является дата издания распоряжения Счетной палаты о его проведении.

Распоряжение Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее - Распоряжение) должно содержать:

основание проведения мероприятия,
наименование мероприятия,
ФИО ответственных исполнителей,
перечень объектов мероприятия,
срок проведения мероприятия;
срок проведения мероприятия на объекте;
срок представления отчета по результатам мероприятия на рассмотрение и утверждение председателем.

Форма Распоряжения приведена в **Приложении № 1** к настоящему Стандарту.

В случае изменения сроков проведения контрольного мероприятия вносятся изменения в соответствующие документы.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- критерии эффективности (при проведении аудита эффективности).

Выбор критериев эффективности осуществляется после определения целей контрольного мероприятия в процессе предварительного изучения объектов контроля, на основе анализа законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального округа, а также документов, относящихся к организации, процессам, результатам использования местных и иных ресурсов или деятельности объектов контроля по их использованию, которые устанавливают правила, требования, процедуры организации и запланированные показатели результатов использования бюджетных средств.

Выбранные критерии должны быть разумными, достижимыми и относящимися к каждой установленной цели контрольного мероприятия. Они служат основой для выводов и заключений об эффективности использования бюджетных и иных ресурсов.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при

определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на финансово-экономические решения пользователей информации, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование, использование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-экономическую деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств, в целях принятия мер для их снижения.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими документами Счетной палаты Свердловской области.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов: запрос о предоставлении информации, использование открытых информационных источников, получение письменного подтверждения от иных органов и организаций, другие доступные участникам рабочей группы методы.

4.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются Запросы о предоставлении информации (далее - Запрос). Форма Запроса приведена в **Приложении № 2** к настоящему Стандарту.

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

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определенные термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей должны указывать на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

4.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;
- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;
- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.2.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель группы контрольного мероприятия организует, для предварительного рассмотрения председателем, подготовку следующих проектов документов о проведении контрольного мероприятия:

- программу проведения контрольного мероприятия (далее - Программа);
- рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее — Рабочий план).

Проект **Программы** должен содержать основание его проведения, предмет, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав рабочей группы и сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателя. Программа утверждается председателем. Форма Программы приведена в **Приложении № 3** к настоящему

Стандарту.

Проект **Рабочего плана** должен содержать перечень заданий для выполнения Программы, распределенных между участниками рабочей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель группы контрольного мероприятия подписывает Рабочий план и доводит его под роспись до сведения всех участников рабочей группы.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками рабочей группы, Рабочему плану и Программе. Форма Рабочего плана приведена в **Приложении № 4** к настоящему Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия начинается с направления уведомлений о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в Программе. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия завершается датой вручения акта по результатам контрольного мероприятия объекту контроля.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками рабочей группы в пределах своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

В случае принятия решения о проведении встречной проверки на основном этапе контрольного мероприятия вносятся изменения в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в Программу и Рабочий план в части включения объектов контроля и вопросов встречной проверки. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для проведения проверки на объекте контрольного мероприятия, установленном настоящим Стандартом.

5.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия

5.1.1. Руководитель контрольного мероприятия на основном этапе контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия (далее – Уведомление) на объекте указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия,
- наименование контрольного мероприятия,
- срок проведения контрольного мероприятия,
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте,
- предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

Форма **Уведомления** приведена в **Приложении № 5** к настоящему Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в **Приложении № 6** к настоящему Стандарту.

Уведомление о проведении встречной проверки направляется по форме, приведенной в **Приложении № 7** к настоящему Стандарту.

5.1.2. Руководитель контрольного мероприятия на основном этапе контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомления руководителей главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в **Приложении № 8** к настоящему Стандарту.

5.1.3. После направления уведомлений, указанных в пунктах 5.1.1. 5.1.2. настоящего Стандарта, готовится удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (далее – Удостоверение). **Удостоверение** должно содержать:

должность, фамилию, имя и отчество участников рабочей группы, которым выдано поручение,

наименование контрольного мероприятия,

наименование объекта контрольного мероприятия,

срок проведения контрольного мероприятия.

Форма Удостоверения установлена **Приложением № 9** к настоящему Стандарту.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные (документы и материалы) и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению местными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками рабочей группы, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов и материалов.

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

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

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные от объекта контрольного мероприятия (в том числе с использованием электронно-цифровой подписи), иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц. Они могут быть оформлены в виде документов (актов обмеров, осмотров, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения местными и иными ресурсами.

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных (документов и материалов) и информации в соответствии с Программой, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

3) проведение дополнительного сбора фактических данных (документов и материалов) и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные (документы и материалы) и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- документов, материалов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных иными органами и организациями;
- официальной статистической информации и ведомственной статистической информации;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- данных, полученных из государственных информационных систем;
- информации, полученной в результате опроса.

В случае представления по Запросу объектом контрольного мероприятия заверенных им копий документов участникам рабочей группы необходимо сверить их с подлинниками документов.

Применение опроса осуществляется в целях получения информации в виде ответов на заранее составленные вопросы, касающиеся организации, процессов, результатов использования бюджетных и иных ресурсов в соответствующих отраслях экономики. Проведение опроса осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации проведения и оформления результатов анкетирования (опросов) в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Счетной палате Свердловской области».

5.2.5. 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.

В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки

доказательств по совокупности.

5.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

5.3. Оформление протокола об административном правонарушении

5.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14–15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо Счетной палаты, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

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 по порядку действий должностных лиц Счетной палаты Свердловской области при выявлении в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений».

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Счетной палаты – участник рабочей группы реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

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

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

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

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Счетной палаты – участником рабочей группы, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц

от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

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

5.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Счетной палаты – участником рабочей группы немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении должностным лицом Счетной палаты – участником рабочей группы в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, должностное лицо Счетной палаты – участник рабочей группы в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

5.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к рабочей документации мероприятия.

5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты муниципального округа Красноуральск для проведения контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт контрольного обмера;
- акт встречной проверки;
- акт осмотра.

5.4.2. **Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты муниципального округа Красноуральск для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске членов рабочей группы на объект контрольного мероприятия;
- представлении или при несвоевременном представлении документов и материалов, запрошенных членами рабочей группы при проведении контрольного мероприятия, а также представления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя и (или) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 Закона № 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, данных руководителя и (или) иного

ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты муниципального округа Красноуральск для проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 10 к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае непредставления или неполного представления документов, запрошенных должностными лицами Счетной палаты, представления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме, указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, должностное лицо Счетной палаты из числа членов рабочей группы в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностному лицу Счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.4.3. Акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Форма акта изъятия документов и материалов приведена в Приложении № 11 к настоящему Стандарту.

5.4.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений. Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя.

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.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых предоставляется под роспись уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов установлена **Приложением № 12** к настоящему Стандарту.

5.4.5. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера или осмотра составляются **Акт контрольного обмера** или **Акт осмотра**.

Контрольный обмер или осмотр проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, работ по капитальному и текущему ремонту), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контрольного мероприятия с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Контрольный обмер или осмотр также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества. Контрольный обмер и осмотр могут проводиться выборочно.

Акт контрольного обмера и акт осмотра составляются по формам, установленным **Приложениями № 13, 14** к настоящему Стандарту.

5.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.5.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия участниками рабочей группы оформляется акт по результатам проверки (или акт по результатам камеральной проверки, или акт по результатам ревизии, далее – Акт, Акт по результатам проверки).

5.5.2. **Акт** оформляется в двух экземплярах и имеет следующую структуру:

1) титульная часть:

- наименование объекта контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- указание на место составления (населенный пункт) и дату акта. Датой акта является дата его подписания;

2) содержательная (вводная) часть, заполняется на основании Программы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

3) результирующая (описательная) часть:

- результаты контрольных действий на данном объекте об объеме и прочих характеристиках по каждому вопросу Программы (рабочего плана проведения контрольного мероприятия).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-

либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в Акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

5.5.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, данные факты отражаются в Акте с указанием:

- положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального округа и иных документов, требования которых нарушены, с указанием статьи, части, пункта или подпункта;
- сведений о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);
- реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при проверке которого выявлено нарушение (недостаток);
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения и кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования (при необходимости);
- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых Счетной палатой муниципального округа Красноуральск в ходе внешнего муниципального финансового контроля;
- критериев оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных ресурсов);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Кроме того, при наличии в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, данный факт может быть отражен в Акте.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольного мероприятия.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы контрольного мероприятия, ответственный за его проведение.

5.5.4. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, обоснованность, системность, 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 материалов соответствующих документов, проверенных участниками рабочей группы, при наличии исчерпывающих

ссылок на них.

Текст Акта не должен содержать:

- различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами;
- морально-этических оценок действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.5.5. Акт составляют и подписывают все участники рабочей группы, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, подписанных участниками рабочей группы, и указание на количество листов приложений к нему.

Форма Акта установлена **приложением № 15** к настоящему Стандарту.

Форма Акта встречной проверки установлена **приложением № 16** к настоящему Стандарту.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в Акте, участники рабочей группы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Доведение Акта до сведения

5.6.1. Акт по результатам проверки (или акт по результатам камеральной проверки, или акт по результатам ревизии, или акт встречной проверки) доводится руководителем контрольного мероприятия до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия под роспись с указанием даты получения.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать Акт по результатам проверки, руководитель контрольного мероприятия делает специальную запись в соответствующем разделе Акта.

5.6.2. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в Акте по результатам проверки, пояснения и замечания направляются в Счетной палату в течение пяти рабочих дней со дня получения такого Акта.

Рассмотрение замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего Стандарта.

5.6.3 Не допускается представление руководителю объекта контрольного мероприятия Акта, не подписанного участниками рабочей группы.

Внесение в подписанные участниками рабочей группы Акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.6.4. Один экземпляр Акта остается у руководителя рабочей группы, второй экземпляр передается руководителю объекта контрольного мероприятия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия на Акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.1 Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на Акт

6.1.1. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель рабочей группы контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания (далее – Заключение).

По решению руководителя контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта **Заключения** может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием руководителя объекта контрольного мероприятия.

6.1.2. Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа.

Форма Заключения установлена **Приложением № 17** к настоящему Стандарту.

6.1.3. Заключение на представленные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы контрольного мероприятия.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия и Заключение прилагаются к Акту и включаются в рабочую документацию контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет) представляет собой документ Счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов Программы на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах. При необходимости результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе объектов проверки.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению местными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных нарушений (недостатков) нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального округа, иных документов, а также о выявленных недостатках, с указанием содержания нарушения (недостатка), количества и сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением, а также информацию о выявленных недостатках;

- выводы о реализации внутреннего контроля, о качестве и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы);

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков), а также сведения о значимых бюджетных рисках;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего вопроса в Программе);

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию бюджетных рисков;
- предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств местного бюджета (в случае проверки соответствующего вопроса в Программе);
- информацию о нарушениях (недостатках), устраненных объектом контрольного мероприятия в ходе его проведения.

Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны содержать:

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению местными и иными ресурсами (при наличии);
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе Отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой цели.

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

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии фактов нецелевого и незаконного использования средств бюджета — по их возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с Отчетом представлениях и предписаниях Счетной палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования бюджетных средств, повышения качества финансового менеджмента, а также содействия системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе, направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в Отчете и подготавливаемых одновременно с Отчетом информационных письмах Счетной палаты.

Предложения (рекомендации) сформированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в Отчете;
- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного

мероприятия;

- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, в полномочиях и ответственности которых относится их реализация (далее — получатели (адресаты));

- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложение (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе Отчета в разрезе их получателей (адресатов).

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являющихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

6.2.4. Отчет должен иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели (при необходимости в разрезе объектов проверки);

- результаты оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов), в соответствии с установленными критериями;

- информацию о наличии пояснений или замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты и результаты их рассмотрения (при наличии);

- выводы по каждой цели контрольного мероприятия (при необходимости в разрезе объектов проверки);

- предложения (рекомендации);

- приложения к Отчету.

Форма Отчета о результатах контрольного мероприятия установлена **Приложением № 18** к настоящему Стандарту.

6.2.5. При составлении Отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в

соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях (предписаниях), направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

- Отчет должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

- текст Отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения Отчета) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в Отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.2.6. Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие Отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в Отчете, вносимом на рассмотрение и утверждение председателю, фактам, изложенным в актах.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом пояснений и замечаний к актам, поступившим от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

6.2.7. Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным органам и организациям представления, предписания, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.2.8. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. Одновременно с Отчетом, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия, при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- обращение в прокуратуру и (или) правоохранительные органы;
- информационные письма;
- карта итогов контрольного мероприятия.

6.3.2. **Представления** подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, наименование объекта проверки);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках;
- предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального округа.

Представление подписывается председателем.

Информация о результатах рассмотрения Представления и принятых мерах с приложением подтверждающих документов в письменной форме направляется в Счетную палату в указанный в Представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения. Срок выполнения Представления может быть продлен, но не более одного раза.

Форма Представления установлена **Приложением № 19** к настоящему Стандарту.

6.3.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетной палатой в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам направляется **Предписание**.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения Предписания. Предписание подписывается председателем.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки с предоставлением в Счетную палату документов, подтверждающих исполнение. Срок выполнения Предписания может быть продлен, но более одного раза.

Форма Предписания установлена **Приложением № 20** к настоящему Стандарту.

Предписание может быть направлено объекту проверки в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим пунктом.

Невыполнение Представления или Предписания влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 КоАП.

6.3.4. **Уведомление о применении бюджетных мер принуждения** составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляется за подписью председателя в финансовое управление администрации муниципального округа Красноуральск, а копия такого уведомления — участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Форма Уведомления о применении бюджетных мер принуждения установлена **Приложением № 21** к настоящему Стандарту.

6.3.5. Информационные письма Счетной палаты подготавливаются и направляются за подписью председателя объектам контроля и в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также принятия мер по устранению недостатков, в случае необходимости устранения причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, если указанные органы не являлись объектами контроля.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в Отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативно-правового регулирования подготавливается информационное письмо в администрацию муниципального округа Красноуральск с предложениями о внесении изменений в нормативные правовые акты муниципального округа Красноуральск и (или) принятие новых.

В информационных письмах при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах их рассмотрения.

6.3.6. При выявлении данных, указывающих на признаки состава правонарушения (коррупционного правонарушения), подготавливается обращение Счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в прокуратуру и (или) правоохранительные органы.

6.3.7. Карта итогов контрольного мероприятия (далее – Карта итогов) формируется на основании Отчета. В Карте итогов отражается информация о выявленных нарушениях и недостатках, о выводах, рекомендациях, решениях, принимаемых по результатам контрольного мероприятия.

Текст выявленных нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых Счетной палатой муниципального округа Красноуральск в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

Форма Карты итогов установлена **Приложением № 22** к настоящему Стандарту.

7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия

В целях полного, качественного и своевременного исполнения объектами контроля требований, предложений и рекомендаций Счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий, в Счетной палаты организован контроль реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

Сроком окончания контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия является дата принятия председателем решения о снятии его с контроля.

Контроль реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

8. Заключительные положения

8.1. О результатах контрольного муниципального мероприятия информируются Дума муниципального округа Красноуральск и глава муниципального округа Красноуральск.

8.2. Информация об итогах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.