

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-ревизионной
комиссии Должанского района
от 29 декабря 2018 года № 11р

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СФК 001**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	5
3. Организация контрольного мероприятия	9
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	13
5. Основной этап контрольного мероприятия	19
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	44
7. Реализация результатов контрольного мероприятия	52

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о контрольно-ревизионной комиссии Должанского района, утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 25.11.2011г.№10-НПА, Регламентом контрольно-ревизионной комиссии Должанского района.» , и Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района (далее – Регламент) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссией (далее – КРК Должанского района) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Должанского района, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов Решений «О бюджете Должанского района на очередной финансовый год и на плановый период», проведения оперативного контроля исполнения бюджета Должанского района на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением бюджета Должанского района, особенности проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, в бюджете которого доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 50 процентов объема собственных доходов местных бюджетов, а также в муниципальных образованиях, которые не имеют годовой отчетности об исполнении местного бюджета за один год и более из трех последних отчетных финансовых лет, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета Должанского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного финансового контроля КРК Должанского района.

1.6. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КРК Должанского района могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах КРК Должанского района, не противоречащих Стандарту.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КРК Должанского района в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы КРК Должанского района;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района (далее – Председатель);

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

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет или акт.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КРК Должанского района являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета Должанского района;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности Должанского района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Должанскому району;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Должанского района,;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Должанского района, бюджетам муниципальных образований Должанского района, а также проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов из бюджета Должанского района, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Должанского района и имущества, находящегося в собственности Должанского района;

осуществлением главными администраторами средств бюджета Должанского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других государственных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Должанского района и Должанского района.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса в Должанском районе.

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях КРК Должанского района, особенности проведения которого, предусмотрены разделом 5 Стандарта внешнего государственного финансового контроля КРК Должанского

района «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Должанского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Должанского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Должанского района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Должанского района) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами;

муниципальные бюджетные учреждения Должанского района;

муниципальные унитарные предприятия Должанского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Должанского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Должанского района, муниципальных унитарных предприятий Должанского района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Должанского

района 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 бюджета Должанского района, государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Должанского района в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Должанского района.

2.4. Контрольные мероприятия КРК Должанского района в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита, аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Должанского района, а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета Должанского района.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом. Особенности проведения аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Должанского района устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного финансового контроля КРК Должанского района.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана деятельности КРК Должанского района, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Должанского района и бюджетов муниципальных образований Должанского района с учетом всех видов и направлений деятельности КРК Должанского района, в соответствии с распоряжением Председателя КРК Должанского района, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольного мероприятия), состав ответственных исполнителей (служащие КРК Должанского района, специалистов (экспертов), в том числе привлекаемых на договорной основе.

3.2. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Должанского Районного Совета народных депутатов, предложений и запросов Главы Должанского района в порядке, установленном Положением о КРК утвержденное Решением от 25.11.2011г.№10-НПА.

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия определяется с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

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

3.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием образцов документов, утвержденных Регламентом.

3.7. Документирование результатов проведенных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в КРК Должанского района, а также.

3.8. Ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается Аудитор, за которым закреплено соответствующее направление деятельности КРК Должанского района.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов группы исполнителей на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться должностные лица КРК Должанского района, замещающие муниципальные должности Должанского района в КРК Должанского района.

3.9. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия и исполнители назначаются распоряжением Председателя.

3.10. Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие

должностные лица КРК Должанского района, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КРК Должанского района, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

3.11. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, исполнители контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

3.12. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КРК Должанского района, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.13. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.14. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимые специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или

безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов).

3.15. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контроля;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения инспекторами программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам КРК Должанского района, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

3.16. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения, предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана его проведения.

4.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, 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.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

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

4.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, исполнительных органов муниципальной власти Должанского района, муниципальных органов Должанского района, муниципальных учреждений Должанского района, муниципальных унитарных предприятий

Должанского района, , органов местного самоуправления и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Должанского района, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы КРК Должанского района готовятся должностными лицами КРК Должанского района.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КРК Должанского района данных.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения и при проведении контрольного мероприятия представляются в КРК Должанского района в срок, установленный Положением О КРК .

Должен быть избран оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: нарочным, по электронной почте, почте или иным способом.

4.5. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КРК Должанского района таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КРК Должанского района дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

4.6. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Должанского района, или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены

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

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

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для реализации каждой из целей.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия.

4.7. Для проведения контрольного мероприятия Аудитор, ответственный за его проведение, на основании годового плана работы КРК Должанского района организует подготовку проекта распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия. В Распоряжении указываются:

наименование контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

руководитель контрольного мероприятия и состав группы исполнителей, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в проведении контрольного мероприятия, при наличии.

4.8. Проект распоряжения Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет Председателю для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

4.9. Подготовка проекта Приказа, его согласование и принятие осуществляется в соответствии с требованиями Регламента.

4.10. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контроля, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля, состав ответственных исполнителей.

4.11. При наличии поручений Должанского районного Совета народных депутатов, предложений Главы Должанского района, включенных в План деятельности КРК Должанского района, соответствующие вопросы включаются в программу проведения контрольного мероприятия.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетное законодательство (по теме проверки).

К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, который представляет проект программы Председателю для утверждения не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

4.12. В случае проведения контрольного мероприятия совместно с иными контрольно-счетными органами, подготавливается единая программа его проведения, которая согласуется председателями всех контрольно-счетных органов.

4.13. По предложению руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

4.14. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае проведения совместного контрольного мероприятия может подготавливаться единый рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Единый рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

4.15. Руководитель контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляет руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам КРК Должанского района, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Должанского района, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

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

возбудить дело об административном правонарушении.

5.3. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, должностное лицо КРК Должанского района определяет степень воздействия на результаты формирования и использования государственных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Регламентом следующие действия:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений и незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия, форма которого приведена в приложении к Регламенту;

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт в порядке, предусмотренном Регламентом;

незамедлительно (до 12 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий;

готовит по указанию руководителя контрольного мероприятия проект обращения в правоохранительные органы.

5.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.5. В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом КРК Должанского района, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются какие-то процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

5.6. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных юридических лиц, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует внесение необходимых изменений в план работы КРК Должанского района и программу контрольного мероприятия.

5.7. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

5.8. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ должностное лицо КРК Должанского района, участвующее в контрольном мероприятии, составляет протокол об административном правонарушении, если такое право предусмотрено законодательством об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны быть уведомлены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заблаговременно.

Способы извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетелей, экспертов и специалистов предусмотрены статьей 25.15 КоАП РФ.

Согласно части 2 статьи 28.2 КоАП РФ протокол должен содержать:

дату и место его составления;

должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (фамилия, имя отчество, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или пребывания):

при привлечении к административной ответственности должностного лица организации указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

при привлечении к административной ответственности юридического лица указывается наименование и адрес юридического лица, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья (часть) КоАП РФ либо Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, должностным лицом КРК Должанского района предоставляется возможность ознакомления с протоколом.

Протокол подписывается должностным лицом КРК Должанского района, его составившим и лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

Должностное лицо КРК Должанского района, составившее протокол об административном правонарушении, до вручения протокола об административном правонарушении регистрирует его в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Контрольно-счетной палаты Московской области.

После чего копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

Направлять копию протокола следует заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4-306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, КРК Должанского района направляет в Департамент финансов Должанского района уведомление о применении бюджетных мер принуждения на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Закона № 1229-ОЗ.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30

календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя в Департамент финансов Должанского района.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетной меры принуждения в форме приостановления межбюджетных трансфертов может быть подготовлено без указания межбюджетного трансферта, в отношении которого предлагается применение такой бюджетной меры принуждения.

В случае если не перечисленный в бюджет остаток соответствующего межбюджетного трансферта для приостановления его предоставления отсутствует, в уведомлении о применении бюджетной меры принуждения ставится вопрос о рассмотрении возможности принять решение о приостановлении в отношении других межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

Форма уведомления КРК Должанского района о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении к Регламенту.

5.10. Получение доказательств.

5.10.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Должанского района, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Должанского района и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

надлежащим образом заверенных копий документов, пояснений, представленных объектом контроля;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

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

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия.

5.10.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольных обмеров объемов выполненных строительного-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства;

иными способами, не противоречащими законодательству.

5.10.3. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

5.10.4. 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.

5.11. Оформление актов.

5.11.1. В соответствии с Регламентом по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам**

контрольного мероприятия на объекте, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КРК Должанского района по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

5.11.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

5.11.3. Должностные лица КРК Должанского района, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

5.11.4. Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами КРК Должанского района на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) Контрольно-счетной палатой Должанского района (далее – Классификатор).

5.11.5. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного ущерба Должанского района они отражаются в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте, при этом следует указывать:

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

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов собственности Должанского района и формам их использования;

наименование нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба Должанского района;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения;

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

5.11.6. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

Акт составляют на бумажном носителе в одном экземпляре, и подписывают все лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу акта.

В случае невозможности подписания акта отдельными инспекторами (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись.

5.11.7. Вместе с актом по результатам контрольного мероприятия готовится карта итогов контрольного мероприятия по объекту контроля по форме, утвержденной распоряжением КРК Должанского района.

5.11.8. В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

5.11.9. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте составляется руководителем контрольного мероприятия.

5.11.10. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок, установленный Регламентом КРК. Вручение акта производится под расписку на его копии, остающейся у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

5.11.11. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия, осуществляющий контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии

ознакомиться с актом.

5.11.12. Акт может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату. В этом случае к экземпляру акта, остающемуся на хранении в КРК Должанского района, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.11.13. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в Контрольно-счетную палату в срок до 7 (семи) рабочих дней (включительно) со дня, следующего за днем получения проверяемым объектом акта по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания, представленные позже указанного срока, не принимаются к рассмотрению, о чем руководители проверяемых органов и организаций уведомляются в письменном виде не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения.

5.11.14. На пояснения и замечания, представленные в установленный срок, руководителем контрольного мероприятия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетную палату оформляется и подписывается ответ, который в дальнейшем прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия.

Ответ направляется руководителем контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемого органа (организации) не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

5.11.15. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.12. При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены также следующие виды актов:

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КРК Должанского района;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия;

акт по результатам встречной проверки;

акт контрольного обмера, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляется ведомость пересчета стоимости работ, являющаяся приложением к указанному акту.

Промежуточные акты могут составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимости которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект промежуточного акта готовит руководитель контрольного мероприятия. Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми присутствующими исполнителями на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

5.13. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КРК Должанского района для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании условий для работы инспекторов и иных участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом Аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, и направляет ему соответствующий акт.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах он незамедлительно информирует Председателя, а в его отсутствие заместителя Председателя.

При необходимости подготавливается предписание КРК Должанского района по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия на основании Положения О КРК.

Должностное лицо КРК Должанского района в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном

правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица КРК Должанского района, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КРК Должанского района по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

5.14. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного

мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ должностное лицо КРК Должанского района составляет протокол об административном правонарушении.

5.15. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица КРК Должанского района, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью КРК Должанского района «ОПЕЧАТАНО».

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

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о

произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения в соответствии с Регламентом КСП.

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем.

5.16. Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета Должанского района и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет

Председателя о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения в соответствии с Регламентом.

5.17. Акт по результатам встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии с абзацем 4 части 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Акты по результатам встречной проверки оформляются в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему государственному контракту (договору) и подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и подрядчика (исполнителя).

5.18. Акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

5.18.1. Проведение контрольных обмеров и определения отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ,

оформление результатов контрольных обмеров возможно с привлечением специалистов, сотрудников проверяемых объектов и иных лиц, обладающих специальными познаниями.

5.18.2. По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, которые подписываются всеми участвующими лицами..

5.19. Оформление представлений и предписаний КРК Должанского района.

5.19.1. **Представление КРК Должанского района** - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами государственной власти Должанского района и государственными органами Должанского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Должанского района, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Должанского района, и требования КРК Должанского района о принятии мер по их устранению, предотвращению нанесения материального ущерба Должанского района или по возмещению причиненного вреда, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление КРК Должанского района направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению КРК Должанского района решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет КРК Должанского района в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

Представление КРК Должанского района по результатам контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия КРК Должанского района вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КРК Должанского района для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного Должанского района ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Должанского района.

Представление КРК Должанского района по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного Должанского района ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КРК Должанского района.

Проект представления КРК Должанского района по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия.

Представление КРК Должанского района по фактам выявления

нарушений, наносящих ущерб Должанскому району должно содержать следующую информацию:

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

выявленные факты нарушений в хозяйственной, финансовой или иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящие ущерб Должанского района, с указанием конкретных статей, их частей и (или) пунктов законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба, причиненного бюджету Должанского района, имуществу, находящемуся в собственности Должанского района, муниципальному учреждению и предприятию Должанского района, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба, в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение такого ущерба, которым будет обеспечено его возмещение на основании статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

5.19.3. Представление КРК Должанского района подписывается Председателем.

Невыполнение в установленный срок представления КРК Должанского района влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

5.19.4. **Предписание КРК Должанского района** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КРК Должанского района, направляемый в органы муниципальной власти Должанского района,

муниципальные органы Должанского района, органы местного самоуправления муниципальных образований Должанского района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами КРК Должанского района контрольных мероприятий;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

5.19.5. Предписание КРК Должанского района по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КРК Должанского района в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КРК Должанского района;

срок выполнения предписания КРК Должанского района.

5.19.6. Предписание КРК Должанского района по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению должно содержать:

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

конкретные допущенные нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием конкретных оснований вынесения предписания, положений законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требование по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушения правил ведения бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

срок исполнения предписания КРК Должанского района.

5.19.7. Предписание КРК Должанского района направляется в органы государственной власти и государственные органы Должанского района, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью Председателя либо заместителя Председателя.

5.19.8. Невыполнение в установленный срок предписания КРК Должанского района влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

5.19.9. В случаях неисполнения законных требований КРК Должанского района по возмещению сумм, израсходованных с нарушениями, содержащими признаки ущерба бюджету Должанского района, КРК Должанского района принимает меры, предусмотренные Стандартом внешнего государственного финансового контроля КРК Должанского района «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», в том числе направляет материалы в прокуратуру или иные правоохранительные органы.

5.19.10. Проекты представлений и предписаний КРК Должанского района подготавливают руководители контрольных мероприятий.

Проекты представлений и предписаний КРК Должанского района (за исключением предписаний КРК Должанского района, направленных в ходе

контрольного мероприятия) по результатам контрольного мероприятия, как правило, вносятся на рассмотрение Коллегии КРК Должанского района.

5.19.11. Порядок осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний КРК Должанского района, порядок рассмотрения результатов их исполнения регулируется Стандартом внешнего государственного финансового контроля КРК Должанского района «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений КРК Должанского района регулируется Стандартом внешнего государственного финансового контроля КРК Должанского района «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны содержать:

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

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

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Должанского района и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Должанского района в сфере предмета и деятельности объектов

контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

ответственные должностные лица, к компетенции которых относятся вопросы, по которым выявлены нарушения и недостатки;

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Должанского района, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Должанского района, имуществу, находящемуся в собственности Должанского района, ином вещном праве или праве аренды.

6.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Должанского района и государственных органов Должанского района, органов местного самоуправления муниципальных образований Должанского района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Должанского района, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Должанского района, имуществу, находящемуся в собственности Должанского района;

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

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.3. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

Результаты работы специалиста (эксперта) подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению Аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Дача заведомо ложного заключения экспертом при осуществлении государственного контроля является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении должностным лицом КРК Должанского района на основании части 1 статьи 19.26 КоАП РФ.

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает должностных лиц КРК Должанского района от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, который согласно приложению 10 к Регламенту и должен содержать следующие сведения:

дата составления отчета;

наименование контрольного мероприятия;

основание, цель (цели), критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

метод мероприятия (проверка, ревизия) в случае, если он не отражен в наименовании мероприятия, и форма осуществления мероприятия (выездное или камеральное);

проверяемый период деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия;

краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования финансовых средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень составленных в период проведения мероприятия актов;

сведения о направлении (вручении) акта (актов) по результатам контрольного мероприятия;

сведения о наличии возражений к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия (при их наличии указывается на согласие или несогласие с ними руководителя контрольного мероприятия);

результаты контрольного мероприятия по цели (целям) и вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия;

выводы по результатам контрольного мероприятия;

предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия;

информация о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные и иные органы;

информация о внесенных представлениях и предписаниях.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КРК Должанского района, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.6. Отчет визируется руководителем контрольного мероприятия.

6.7. Материалы по результатам контрольного мероприятия, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.8. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КРК Должанского района и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на проверяемом объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КРК Должанского района, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам государственной власти Должанского района, государственным органам Должанского района, органам местного самоуправления муниципальных образований Должанского района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете указываются данные сведения.

6.9. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию КРК Должанского района в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

иные документы при необходимости.

6.10. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;

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

объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.11. В разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении ущерба, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы в соответствии с настоящим Стандартом.

6.12. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

информационных писем;

представлений и предписаний КРК Должанского района;

обращений КРК Должанского района в правоохранительные органы.

6.13. Информационное письмо КРК Должанского района.

Об основных итогах контрольного мероприятия КРК Должанского района информирует Главу администрации Должанского района, председателя Должанского районного Совета народных депутатов..

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы контрольного мероприятия.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии КРК Должанского района (при их наличии), а также предложения поручить ответственным должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

6.14. Обращение КРК Должанского района в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации

6.14.1. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Должанского района, имущества, находящегося в собственности Должанского района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КРК Должанского района передает материалы контрольных мероприятий в прокуратуру Должанского района и в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Содержание обращения определяется заключенными соглашениями о сотрудничестве.

К обращению КРК Должанского района в прокуратуру Должанского

района и в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия или выписка из него, извлечение из акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля, в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также другие необходимые материалы.

6.14.2. В случае, если возмещение сумм, израсходованных с нарушениями, содержащими признаки ущерба, нанесенного бюджету Должанского района в размерах, установленных представлениями КРК Должанского района, не произведено, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

6.14.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Должанского района.

6.14.4. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Государственную инспекцию труда в Должанского района.

6.14.5. В случае выявления нарушений законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Должанского района.

6.14.6. В случае выявления фактов нарушения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий (в части установленных законодательством

полномочий антимонопольного органа), рекламы, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Должанскому району либо орган исполнительной власти Должанского района, уполномоченный на контроль в данной сфере.

6.14.7. Вопросы направления материалов в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации рассматриваются Коллегией КРК Должанского района.

Порядок организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контрольными органами определяется соответствующими соглашениями о сотрудничестве (при их наличии), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14.8. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия КРК Должанского района размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии Должанского района «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

