

УТВЕРЖДЕН

решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты Петропавловск-
Камчатского городского округа от «29»
марта 2019 № 11
(протокол № 2)

С изменениями от 31.05.2019 (Решение № 19)

С изменениями от 30.12.2019 (Решение № 38)

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольного мероприятия»

(вводится в действие с 01.04.2019 года приказом Председателя Контрольно-счетной палаты
Петропавловск-Камчатского городского округа от «01» апреля 2019 № 15-КСП)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика контрольного мероприятия	4
3. Предмет и объекты контрольного мероприятия	6
4. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий	8
5. Участие в контрольных мероприятиях экспертов-консультантов	9
6. Этапы и процедуры организации контрольного мероприятия	10
7. Планирование контрольного мероприятия	11
8. Проведение контрольного мероприятия	15
9. Приостановление, возобновление, продление срока проведения контрольного мероприятия	21
10. Оформление результатов контрольных мероприятий	22
11. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты	23
12. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	24

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля¹ это внутренний нормативный документ, регламентирующий правила проведения контрольных мероприятий, который предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа² в целях обеспечения качества, эффективности, полноты и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации³, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»⁴, решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47 К (993) и Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований, при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.4. Объектом стандартизации является контрольное мероприятие, как одна из организационных форм осуществления контрольной деятельности. Законность, объективность, эффективность, независимость и гласность – основные принципы, соблюдаемые при проведении контрольного мероприятия.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. В случае принятия нормативных правовых актов, изменяющих положения отдельных пунктов настоящего Стандарта, указанные положения Стандарта прекращают свое действие. В связи с чем должностные лица КСП руководствуются нормативным правовым актом, содержащим изменения.

¹ Далее – Стандарт.

² Контрольно-счетная палата, КСП.

³ Далее – Бюджетный кодекс РФ, БК РФ.

⁴ Далее – Федеральный закон № 6-ФЗ.

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие представляет собой форму осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. К методам проведения контрольного мероприятия на основании статьи 267.1 Бюджетного кодекса РФ относятся проверка, ревизия и обследование.

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

Проверка проводится в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля за определенный период, указанный в решении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, предоставленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

2.2.2. Ревизия – это 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 бухгалтерской отчетности.

2.2.3. Обследование – это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.3. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

Сплошное контрольное мероприятие – это мероприятие, представляющее собой проверку всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период.

Выборочное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяется часть финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Комплексное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами бюджета городского округа и с муниципальной собственностью.

Тематическое контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с бюджетом городского округа.

2.4. В дополнении к видам, указанным в пункте 2.3, может проводиться встречная проверка, заключающаяся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

2.5. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа⁵ и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Камчатского края и нормативными правовыми актами городского округа при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6. В ходе проведения контрольного мероприятия решаются следующие задачи:

- получение полной и достоверной информации об исполнении бюджета городского округа, формировании и использовании муниципальной собственности, распоряжения ею;
- оценка достоверности отчетности об операциях со средствами бюджета городского округа, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств городского округа;
- анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;
- выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств бюджета городского округа.

2.7. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта, либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые сотрудниками КСП документы в их распоряжение. Сотрудники КСП несут ответственность за сохранность

⁵ Далее - городской округ, ПКГО.

полученных документов и обеспечение защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудникам КСП предоставляются документы проверяемых организаций для ознакомления.

Ознакомление с документами - это процесс действия (осмотр, изучение, копирование), в результате которого имеется неограниченный по времени доступ к документам, что не ограничивает право сотрудников КСП запрашивать заверенные копии документов.

3. Предмет и объекты контрольного мероприятия

3.1. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета городского округа;
- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- средств, полученных муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

3.2. При проведении контрольного мероприятия проверке подлежат:

- учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию;
- фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- сличение имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или по которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- наличие и движение материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильность формирования затрат, достоверность объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- достоверность отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставление записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставление показателей

отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметическая проверка первичных документов;

- использование и сохранность бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организация и состояние внутреннего (ведомственного) контроля.

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия городского округа, а также иные организации, если они получают и используют средства бюджета городского округа и имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа;

- иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа.

3.3. Объектами муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) 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 (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета

городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета 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 городского округа.

4. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий

4.1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществляя возложенные на них должностные полномочия, имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и их структурных подразделений, проверяемых органов и организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при подготовке и проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке. Форма письменного объяснения в соответствии с Регламентом КСП;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий. Образец оформления акта в соответствии с Регламентом КСП;

- в пределах своей компетенции требовать реестр представленных к проверке документов по установленной форме (в соответствии с Регламентом КСП;), знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять акты об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте (в соответствии с Регламентом КСП);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии со Стандартом КСП «Порядок действий должностных лиц КСП при выявлении административных правонарушений».

4.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСП. Уведомление производится в письменной форме, в том числе с использованием факсимильной связи. Форма уведомления в соответствии с Регламентом КСП.

4.3. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов, составление актов об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте проводится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. Названные действия оформляются соответствующими актами, которые составляются в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается под подпись руководителю, или в канцелярию проверяемого органа или организации.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приводится в соответствии с Регламентом КСП; форма акта изъятия документов и материалов в соответствии с Регламентом КСП; форма акта вскрытия опечатанных касс, помещений, складов, архивов в соответствии с Регламентом КСП.

5. Участие в контрольных мероприятиях экспертов-консультантов

5.1. Контрольно-счетная палата вправе привлекать при проведении контрольных мероприятий специалистов иных организаций (аудиторских, научных и экспертных) и независимых экспертов в качестве экспертов-консультантов. Эксперты-консультанты привлекаются к участию в контрольном мероприятии в случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные познания, навыки и опыт, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты.

В качестве экспертов-консультантов привлекаются физические лица, имеющие высшее и (или) послевузовское образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности,

обладающие специальными познаниями и опытом, необходимыми для проведения и оформления соответствующего заключения.

5.2. Необходимость привлечения экспертов-консультантов определяется Коллегией Контрольно-счетной палаты по предложению руководителя контрольного мероприятия.

5.3. Привлечение экспертов-консультантов к участию в контрольном мероприятии осуществляется на возмездной или безвозмездной основе.

Привлечение экспертов-консультантов на возмездной основе осуществляется на основании договора на выполнение работ (оказание услуг), заключаемого в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты. Привлечение экспертов-консультантов на безвозмездной основе осуществляется на основании договора безвозмездного оказания услуг.

5.4. Эксперты-консультанты рассматривают представленные документы, проводят необходимые исследования, результаты которых оформляются заключением.

6. Этапы и процедуры организации контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие представляет собой непрерывный процесс, включающий в себя три этапа:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

6.2. Каждый этап характеризуется выполнением определенной процедуры. Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей проводимого контрольного мероприятия.

6.2.1. Подготовка к проведению мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

6.2.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

6.2.3. Оформление результатов контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в надлежаще оформленном акте (актах) проверки и отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия, а также в последующем контроле за выполнением предложений (рекомендаций).

6.3. В соответствии со статьей 12 Федерального закона № 6-ФЗ контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного плана работы КСП на соответствующий год.

6.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются по формам в соответствии с Регламентом КСП.

6.5. Руководителем контрольного мероприятия назначается аудитор, который осуществляет руководство, организацию и проведение контрольного мероприятия, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы КСП на соответствующий год.

При формировании группы участников следует исключать возникновение конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные эксперты-консультанты.

6.7. Сотрудники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах.

6.8. Служебные контакты сотрудников КСП с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных статьей 14 Федерального закона № 6-ФЗ, должностными инструкциями, в пределах установленных полномочий.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник контрольного мероприятия должен в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

7. Планирование контрольного мероприятия

7.1. Планирование контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора информации. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы, рабочего плана, выдача распоряжения и направления на право проведения контрольного мероприятия.

7.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

7.2.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта.

7.2.2. В целях предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия до начала его проведения может быть получена информация, которая позволит обеспечить эффективное и объективное проведение такого мероприятия в установленные сроки.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия лица, участвующие в таком мероприятии, ознакамливаются с деятельностью объекта (объектов) контроля путем сбора и анализа информации о:

- правовых актах, регламентирующих деятельность объекта (объектов) контроля;

- целях и задачах деятельности объекта (объектов) контроля, его (их) организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объекта (объектов) контроля, основных рисках, с которыми они сталкиваются в работе;

- результатах предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой в данной сфере и на данном объекте (данных объектах) контроля, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами по организации внутреннего финансового контроля и аудита.

Сбор информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов (далее – запрос). Форма запроса в соответствии с Регламентом КСП. Объем и содержание запрашиваемой информации, документов и материалов определяются ответственным исполнителем, с учетом специфики деятельности объекта контроля, исходя из программы конкретного контрольного мероприятия.

В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия, до издания распоряжения о проведении такого мероприятия, допускается направление запросов объекту контроля. Запрос должен содержать основание направления запроса, перечень запрашиваемых для исследования документов и иной информации, сроки их представления. Контрольно-счетная палата вправе для формирования доказательной базы контрольного мероприятия запрашивать надлежащим образом заверенные копии исследованных документов, информации и материалов, если такие копии ей не предоставлялись.

Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте.

В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

Сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При получении информации способом, предусмотренным настоящей частью, указывается ссылка на электронный адрес соответствующего сайта, а также дата получения информации.

7.2.3. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие служебные записки, которые вносятся аудитором на рассмотрение Коллегии КСП.

7.3. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия, методов сбора данных.

7.3.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, муниципального имущества и (или) деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

7.3.2. 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. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

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

7.4. Программа, рабочий план и направление на право проведения контрольного мероприятия.

7.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия оформляется по форме в соответствии с Регламентом КСП и содержит:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый (исследуемый) период;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия путем указания даты начала мероприятия и даты составления акта по результатам контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;
- персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов, с указанием руководителя контрольного мероприятия и, при необходимости, закреплением вопросов программы за каждым из участников мероприятия.

Программа разрабатывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и утверждается Председателем КСП. Программа контрольного мероприятия, охватывающая вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, подлежит согласованию лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления.

С момента утверждения программы проверки руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

При необходимости проверки вопросов, взаимосвязанных с вопросами утвержденной программы, но выходящих за рамки соответствующего контрольного мероприятия, а также в иных случаях, руководителем контрольного мероприятия в программу вносятся изменения и дополнения, которые подлежат утверждению Председателем КСП.

7.4.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя КСП по форме в соответствии с Регламентом КСП.

Проект распоряжения готовится руководителем контрольного мероприятия и, после подписания Председателем КСП, регистрируется помощником руководителя в соответствующем журнале.

В распоряжении указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не оговорен в названии мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия путем указания даты начала мероприятия и даты составления акта по результатам контрольного мероприятия;

- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов-консультантов;
- руководитель контрольного мероприятия;
- участие должностных лиц Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий в контрольных мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

– иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

7.4.3. На каждое контрольное мероприятие председатель Контрольно-счетной палаты выдает направление на право проведения контрольного мероприятия на бланке установленной формы, в соответствии с Регламентом КСП.

В направлении на право проведения контрольного мероприятия указывается:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, иных сотрудников КСП, участвующих в нем;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

7.5. Руководитель контрольного мероприятия оформляет руководителю объекта контроля уведомление о предстоящем мероприятии по форме в соответствии с Регламентом КСП.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основания для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав лиц, участвующих в данном мероприятии, а также требование к руководителю объекта контроля по созданию необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. Уведомление подписывает Председатель КСП или лицо, исполняющее его обязанности. В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений в зависимости от количества объектов контроля.

К уведомлению могут прилагаться:

- запрос документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления лицам, участвующим в контрольном мероприятии;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, подлежащие заполнению объектом контроля, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление вручается руководителю объекта контроля не менее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении.

Вручение уведомления осуществляется путем непосредственного вручения под подпись руководителю объекта контроля или передается в его канцелярию, либо оно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

7.6. Перед началом контрольного мероприятия его руководитель проводит подробный инструктаж участников контрольного мероприятия о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия.

8. Проведение контрольного мероприятия

8.1. Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Проведение контрольного мероприятия также может быть осуществлено по месту нахождения КСП.

8.2. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет направление (направления) на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления, представляет участвующих в нем сотрудников КСП и иных лиц, привлекаемых к контрольному мероприятию.

8.3. В случае отказа в допуске на объект контроля должностного лица (лиц) Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля запрошенных документов и материалов, невыполнении требований по созданию необходимых условий на объекте контроля для работы должностных лиц КСП, участвующих в проведении мероприятия, руководитель такого мероприятия обязан незамедлительно проинформировать Председателя КСП и составить акт об отказе в допуске на объект контрольного мероприятия, или ином создании препятствий в проведении проверки, по форме в соответствии с Регламентом КСП и (или) непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов по форме в соответствии с Регламентом КСП, с указанием даты, времени, места составления, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, а также составляется соответствующий протокол об административном правонарушении.

Председателю КСП в течение 3-х рабочих дней представляются на подпись проекты предписаний по фактам воспрепятствования контрольной деятельности и докладываются принятые меры по привлечению виновных к административной ответственности.

8.4. Руководитель контрольного мероприятия вправе потребовать от проверяемой организации обеспечения возможности ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением местного бюджета, использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями и технической документацией к ним, информацией, содержащей персональные данные работников проверяемой

организации, в соответствии с целями их обработки, соответствующими целям контрольного мероприятия и проверяемым в соответствии с этим вопросами, а также иными документами необходимыми для выполнения Контрольно-счетной палатой ее полномочий.

В ходе проведения данного этапа осуществляются проверка соблюдения нормативных правовых актов и получение доказательств, а результатом данного этапа являются оформленные рабочая документация и акты.

8.5. Проверка соблюдения нормативных правовых актов:

8.5.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций федеральным законам, законам Камчатского края, нормативным правовым актам городского округа и иным нормативным правовым актам.

8.5.2. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требуют принятия срочных мер, сотрудник КСП определяет степень воздействия на результаты формирования и (или) использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры, в частности:

– незамедлительно (не позднее 3-х рабочих дней) подготавливает служебную записку по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению незаконных действий;

– незамедлительно подготавливает проект предписания в адрес объекта контрольного мероприятия с указанием:

- правовых оснований выявленных нарушений;
- конкретных мер для устранения выявленных нарушений;
- срока исполнения предписания.

– направляет служебную записку и проект предписания Председателю КСП для подписания;

– требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

8.5.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководители контрольного мероприятия КСП готовят соответствующие обращения в правоохранительные органы.

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

8.5.5. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены факты нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей проверки.

8.6. При выполнении своих должностных обязанностей по проведению контрольных мероприятий, в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 6-ФЗ, должностные лица Контрольно-счетной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные объяснения.

В случае отказа руководства и работников объекта контрольного мероприятия от дачи письменного объяснения по выявленным нарушениям в акте по результатам контрольного мероприятия делаются соответствующие записи.

8.7. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица КСП составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия подготавливает на имя председателя КСП соответствующую служебную записку с приложением акта о запущенности бухгалтерского учета и проект распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

8.8. Получение доказательств.

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

8.8.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию сотрудники КСП собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- письменных объяснений должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- копий документов, представленных должностными лицами объекта контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- а также сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.8.3. 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.

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

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

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 сотрудниками КСП, полученные из внешних источников в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

8.8.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. 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.

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

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

8.9. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (актов) по форме в соответствии с Регламентом КСП.

8.9.1. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

- исходные данные (основание для проведения контрольного мероприятия, цель и предмет мероприятия, проверяемый период, объект (объекты) контроля, сроки проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств);

- перечень актов, составленных в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия;

- выявленные факты нарушений законодательства, недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы местного бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств.

8.9.2. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой. В акте по результатам контрольного мероприятия может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

8.9.3. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

8.9.4. Включение в акт по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, а также морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля, их намерений и целей не допускается.

8.9.5. В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте по результатам такого мероприятия делается запись: «нарушений не выявлено».

8.9.6. При необходимости к акту по результатам контрольного мероприятия могут прилагаться в виде надлежаще оформленных приложений, являющихся неотъемлемой частью акта, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

8.9.7. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица Контрольно-счетной палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

8.9.8. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах и подлежит регистрации, осуществляемой в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате. Оба экземпляра зарегистрированного акта вручается руководителю объекта контроля под расписку в получении с указанием даты получения и уведомлением об ответственности за разглашение персональных данных, содержащихся в акте по результатам контрольного мероприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах на ознакомление в каждый объект контроля предоставляется только тот акт, который имеет отношение к данному объекту.

Предоставление в один объект контроля документов, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается, за исключением случаев предоставления объекту контроля информации в отношении иных объектов, подведомственных ему.

8.9.9. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия производится в срок не более десяти календарных дней со дня получения указанного акта.

По результатам ознакомления руководитель объекта контроля имеет право:

- подписать акт по результатам контрольного мероприятия без пояснений, замечаний (разногласий);

- подписать акт по результатам контрольного мероприятия с пояснениями, замечаниями (разногласиями), в случае несогласия с фактами, изложенными в акте;

- отказаться от подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

В случае если акт по результатам контрольного мероприятия был подписан руководителем объекта контроля без пояснений, замечаний (разногласий), но впоследствии им принято решение о направлении пояснений, замечаний (разногласий), они излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в срок не более десяти календарных дней со дня получения указанного акта.

В случае подписания руководителем объекта контрольного мероприятия акта по результатам контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений, замечаний (разногласий), они излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в течение десяти календарных дней после получения акта. Представленные в установленный срок пояснения, замечания (разногласия) прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае отказа руководителя объекта контроля ознакомиться с актом, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия делает об этом в акте соответствующую запись.

В этом случае акт по результатам контрольного мероприятия направляется объекту контроля через канцелярию нарочным или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения, а также дату такого получения. Документы, подтверждающие факт отправления акта по результатам контрольного мероприятия по почте или передачи его иным способом, а также его получения объектом контроля приобщаются к экземпляру акта о результатах соответствующего контрольного мероприятия.

8.9.10. Руководитель контрольного мероприятия в срок не более трех рабочих дней со дня поступления в Контрольно-счетную палату письменных пояснений, замечаний (разногласий) от руководителя объекта контроля проводит их анализ, оформляет и представляет на утверждение Председателю КСП проект заключения по форме в соответствии с Регламентом КСП или оформляет заключение в форме текстового документа.

В исключительных случаях срок подготовки заключения может быть продлен Председателем КСП по мотивированному ходатайству ответственного должностного лица.

В случае невозможности подготовки проекта заключения руководителем контрольного мероприятия (отпуск, болезнь, временное отсутствие и по иным причинам) эта работа, по решению Председателя КСП, поручается иному сотруднику Контрольно-счетной палаты и проводится в те же сроки.

По мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия, или иного лица, готовящего заключение на пояснения, замечания (разногласия) по акту проведенного контрольного мероприятия, председателем КСП может быть проведено совещание по их рассмотрению, с участием всех аудиторов КСП и представителей объекта контроля.

Срок подготовки заключения в таком случае определяется в резолюции председателя КСП на служебной записке руководителя контрольного мероприятия, или иного лица, готовящего заключение, с учетом необходимости проведения такого совещания.

После утверждения Председателем КСП один экземпляр заключения направляется руководителю объекта контроля, а второй, с отметкой о получении, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Внесение каких-либо изменений в подписанный акт на основании пояснений, замечаний (разногласий) руководителя объекта контроля не допускается.

8.9.11. Акт считается оформленным с даты его регистрации в канцелярии Контрольно-счетной палаты.

После подписания акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка и принятие решений по его результатам.

8.10. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует об этом Председателя КСП и готовит проект обращения в правоохранительные органы.

9. Приостановление, возобновление, продление срока проведения контрольного мероприятия

9.1. Сроки проведения контрольных определяются исходя из целей, предмета, проверяемого (исследуемого) периода, формы и методов проведения контрольного, специфики деятельности объекта (объектов) мероприятия, а также вопросов, подлежащих проверке и объемов денежных средств.

9.2. Проведение контрольного может быть приостановлено распоряжением Председателя КСП, вынесенным на основании мотивированного обращения руководителя такого мероприятия, или иного заинтересованного должностного лица КСП. В распоряжении указываются обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

9.3. Проведение мероприятия возобновляется на основании соответствующего распоряжения Председателя КСП, вынесенного по мотивированному обращению руководителя мероприятия.

9.4. Срок проведения контрольного мероприятия может продлеваться распоряжением Председателя КСП на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

9.5. Руководитель проверяемой организации уведомляется руководителем мероприятия о вынесенных Председателем КСП решениях в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

10. Оформление результатов контрольных мероприятий

10.1. Руководитель контрольного мероприятия или лицо, назначенное распоряжением Председателя КСП по итогам его проведения подготавливает:

– проект отчета о результатах контрольного мероприятия по форме в соответствии с Регламентом КСП, содержащий обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень изложенных в акте фактов нарушений, а также сделанные выводы и предложения;

– копии, составленных в ходе контрольного мероприятия актов, предписаний, информационных писем и ответов на них, а также протоколов об административных правонарушениях (при наличии указанных документов).

10.2. Документы, предусмотренные п. 10.1, подготавливаются в следующие сроки:

– в случае подписания об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия руководителем объекта контроля без пояснений, замечаний (разногласий) – в месячный срок, со дня подписания акта;

– в случае подписания об ознакомлении с актом по результатам контроля с пояснениями, замечаниями (разногласиями) – в месячный срок со дня утверждения Председателем КСП заключения;

– в случае отказа руководителя объекта контроля от подписания об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия – в месячный срок со дня получения акта объектом контроля.

По мотивированному обращению должностного лица председателем КСП срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

10.3. При составлении проекта отчета по результатам контрольного мероприятия необходимо исключать подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, указанных в акте по результатам контрольного мероприятия. Проект отчета, а также сам отчет должен содержать обезличенные персональные данные, исключающие возможность определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Проект отчета подписывается руководителем контрольного мероприятия или лицом, назначенным распоряжением Председателя КСП.

Проект отчета представляет собой анализ, обобщение и классификацию выявленных нарушений, установление условий и обстоятельств, способствовавших данным нарушениям, в котором делаются выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

При анализе может быть использована информация, полученная по результатам текущего контрольного мероприятия, ранее проведенных контрольных мероприятий, запросов и требований о предоставлении информации, а также любая иная информация (общедоступная, статистическая), поступившая в Контрольно-счетную палату или собранная самостоятельно и необходимая для полного и всестороннего описания выявленного нарушения.

При установлении длящегося нарушения, которое выходит за рамки проверяемого в ходе контрольного мероприятия периода, руководитель контрольного мероприятия или лицо, назначенное распоряжением Председателя КСП, обязано описать весь период, в котором данное нарушение имеет место, с целью полного выявления и описания данного нарушения, для исключения подобных нарушений в будущем, либо вносит предложение о включении соответствующего контрольного мероприятия в план работы КСП на текущий или очередной год.

10.4. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия с необходимыми материалами направляется Председателю КСП для включения в повестку дня заседания Коллегии.

10.5. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен Коллегией на ближайшем заседании Коллегии.

10.6. После утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия, последнее считается окончательным, а отчет направляется в уполномоченные органы и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и (или) публикуется в средствах массовой информации.

10.7. До направления отчета в уполномоченные органы и должностным лицам, указанным в решении Коллегии, и до размещения его на официальном сайте КСП и (или) в средствах массовой информации, отчет может быть доработан лицом, его составившим. Доработка отчета включает внесение одобренных Коллегией предложений, исправление опечаток, арифметических и технических ошибок, иных недостатков отчета. При этом, не допускается изменение утвержденных Коллегией КСП выводов об установленных в ходе контрольного мероприятия недостатках и нарушениях законодательства. Доработанный отчет подписывается лицом, его составившим и в течение 3-х рабочих дней передается секретарю Коллегии для направления адресатам.

10.8. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжения о проведении контрольного мероприятия и направления на право его проведения, таблиц, документов, копий документов, сводных справок, объяснений должностных и материально-ответственных лиц и т.п.), вынесенных представлений, предписаний, информационных писем и копий документов об административном производстве и отчета о результатах контрольного мероприятия.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия. Формирование дела и сдача его в архив КСП проводится руководителем контрольного мероприятия или лицом, назначенным распоряжением Председателя КСП в месячный срок после утверждения Коллегией КСП отчета о проведенном контрольном мероприятии.

11. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

11.1. Представление Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Петропавловск-Камчатскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

11.2. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению по фактам отказа в допуске или ином воспрепятствовании должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, в случае несвоевременного представления запрашиваемых документов и несоблюдении сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет объекту контроля предписание.

11.3. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты подготавливает руководитель контрольного мероприятия по формам в соответствии с Регламентом КСП соответственно.

11.4. Содержащиеся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии – на возмещение ущерба, причиненного городскому округу;
- основой для принятия руководителями объектов контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными и ясными по форме и содержанию.

11.5. Подготовленные по итогам контрольного мероприятия проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия передаются Председателю КСП, или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

11.5.1. Проекты предписаний, по фактам наличия (создания) препятствий в проведении контрольного мероприятия должностными лицами объекта контроля, непредставления в срок запрошенных документов, несоблюдения сроков рассмотрения представлений или предписаний составляются руководителем контрольного мероприятия в возможно короткие сроки (не позднее 3 рабочих дней) и в день составления передаются Председателю КСП, или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

11.6. Подписанные представления и предписания подлежат регистрации Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

11.7. Представления и предписания адресуются должностным лицам объектов контроля. Представления и предписания могут быть направлены должностным лицам органов местного самоуправления, в служебные обязанности которых входит осуществление контроля или совершение распорядительных действий в отношении объектов контроля.

11.8. Направление представлений и (или) предписаний осуществляется путем непосредственного их вручения под подпись руководителю объекта контроля, либо передачи в канцелярию объекта контроля.

В случае если представление и (или) предписание вручается непосредственно руководителю объекта контроля, передается в канцелярию

объекта контроля, на экземпляре представления (предписания), подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату, проставляется отметка о его получении.

12. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

12.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

12.2. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия по форме в соответствии с Регламентом КСП.

12.3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСП, или лицом, исполняющим его обязанности.

12.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения.

12.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 10 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.