**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(СВМФК 01)

 (Утвержден приказом председателя контрольно-счетной палаты Алейского района Алтайского края от 28.02.2025 № 001/01-02)

Дата начала действия 1 марта 2025 года

г. Алейск

2025

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие положения** | **3** |
| **2. Основные понятия, используемые в стандарте** | **3** |
| **3. Содержание контрольного мероприятия** | **5** |
| **4. Организация контрольного мероприятия** | **6** |
| **5. Подготовительный этап контрольного мероприятия** | **9** |
| 5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия | 9 |
| 5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия | 10 |
| 5.3. Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного мероприятия | 11 |
| **6. Основной этап контрольного мероприятия** | **13** |
| 6.1. Действия сотрудников Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков | 14 |
| 6.2. Формирование доказательств | 15 |
| 6.3. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения) | 17 |
| 6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия | 18 |
| 6.5. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний Счетной палаты | 21 |
| 6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия | 22 |
| 6.7. Ознакомление с актом контрольного мероприятия (актом проверки отдельных вопросов) и его подписание | 25 |
| **7. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия** | **26** |
| **8. Заключительный этап контрольного мероприятия** | **28** |
| 8.1. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля на акт | 28 |
| 8.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия | 29 |
| 8.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия | 31 |
| 8.4. Рассмотрение вопроса об отмене представления, предписания Счетной палаты или о внесении в них изменений | 34 |
| 8.5. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Счетной палаты в сети Интернет | 35 |
| 8.6. Оформление материалов контрольного мероприятия | 35 |
| 8.7. Заключительные положения | 36 |
|  |  |
|  |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - «Стандарт») разработан КСП Алейского района Алтайского края (далее - «Счетная палата») в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, положений Регламента КСП Алейского района Алтайского края (далее - «Регламент Счетной палаты»), а также в соответствии с Положением о КСП Алейского района, утвержденного решением Собрания депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022 № 2-РСД.
	2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Счетной палатой контрольных мероприятий.
	3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

установление ответственности должностных лиц и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

* 1. Требования Стандарта распространяются на должностных лиц Счетной палаты и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении контрольных мероприятий.
	2. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Алтайского края, с КСО муниципальных образований Алтайского края, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.
	3. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования проекта районного бюджета муниципального образования Алейский район Алтайского края, бюджетов поселений, входящих в состав Алейского района, проведении проверок отчетов об исполнении указанных бюджетов за соответствующий финансовый год, аудита эффективности использования муниципальных средств регламентируются также другими, не противоречащими настоящему Стандарту, нормативными документами, утвержденными Счетной палатой.
1. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СТАНДАРТЕ**
	1. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:
2. руководитель контрольного мероприятия - лицо, осуществляющее руководство проведением, проведение контрольного мероприятия, координацию действий участников контрольного мероприятия в ходе проведения контрольных действий в отношении объекта контроля;
3. участники контрольного мероприятия - инспекторы Счетной палаты и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также внешние эксперты, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия;
4. внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые к участию в проведении контрольных мероприятий;
5. контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;
6. объекты контроля - органы и организации, перечисленные в части 4 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольных мероприятий;
7. контрольные действия - осуществление руководителем и участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контроля;

нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - «правовые акты»), которые классифицируются в соответствии классификацией нарушений, выявляемых в ходе внешнего (государственного) муниципального аудита (контроля) с учетом актуального Классификатора нарушений, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

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

1. муниципальные и иные ресурсы - средства районного бюджета, собственность, иные финансовые и имущественные средства и взаимосвязанные с ними трудовые, временные и другие ресурсы, используемые объектами контроля для достижения непосредственных, конечных результатов, и в отношении использования которых Счетная палата осуществляет контроль.
2. ущерб государству - расходы бюджета, которые органы власти произвели или должны произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход бюджета.
3. **СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**
	1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

* контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты на соответствующий год;
* контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* контрольные действия в отношении объекта (объектов) контроля завершаются составлением соответствующего акта (актов);
* на основании акта контрольного мероприятия (актов) в установленном порядке оформляется отчет;

Срок окончания проведения контрольного мероприятия устанавливается планом работы Счетной палаты (указывается месяц года окончания проведения мероприятия) программой контрольного мероприятия и указывается в Распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

* 1. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объектов контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах полномочий Счетной палаты.

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

* 1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки, ревизии и обследования, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. В зависимости от вида и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты, установленные статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом контрольного мероприятия (актом проверки отдельных вопросов).

Результаты анализа, обследования оформляются заключением по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

Результаты мониторинга оформляются актом или заключением, в зависимости от целей контрольного мероприятия.

* 1. Методы осуществления деятельности Счетной палаты определяются руководителем контрольного мероприятия исходя из наименования контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
	2. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом с указанием в документах контрольного мероприятия объема выборки.

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

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**
	1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

* 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контроля. В ходе него осуществляется подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, подписание распоряжения о проведение контрольного мероприятия (далее - «Распоряжение»).

Сроки проведения, состав участников, руководитель контрольного мероприятия определяются председателем Счетной палаты при утверждении программы проведения контрольного мероприятия (далее - «Программа») и подписании Распоряжения.

Состав участников контрольного мероприятия указывается в Распоряжении.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия, ответственным за проведение контрольного мероприятия, оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

* 1. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета контрольного мероприятия и объектов контроля.
	2. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения (оформления) отчета о результатах проведенного мероприятия.
	3. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
	4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты.
	5. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за организацию, проведение контрольного мероприятия, качество (содержание) материалов, оформление результатов контрольных действий.
	6. В случае, если численность участников контрольного мероприятия менее 2 человек, руководителем контрольного мероприятия назначается руководитель Счетной палаты.
	7. при формировании группы лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, должно осуществляться с учетом следующего:
* профессиональные знания, навыки и опыт работы участника должны позволять обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия;
* не должно допускаться возникновения конфликта интересов, ситуаций, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контроля.

* 1. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то такую проверку могут проводить должностные лица Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.
	2. Руководитель, участники контрольного мероприятия:
* не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до его завершения и составления соответствующих актов и отчетов;
* обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах и отчетах;
* несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны;
* несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, за разглашение результатов, в том числе промежуточных, контрольных мероприятий, проводимых Счетной палатой, либо с ее участием, до их завершения.
	1. В ходе контрольного мероприятия руководителем и участниками контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных фактов нарушений и недостатков;

подтверждения выполнения руководителем и участниками контрольного мероприятия Программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, руководителя (участников) контрольного мероприятия**,** документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные руководителем, участниками контрольного мероприятия на основе собранных фактических данных и информации, а также информации в электронном виде, полученной из информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов о нарушениях и недостатках, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия, и иные документы, примерный перечень которых указан в приложении 1.1 к Стандарту.

Достаточность состава формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия с учетом необходимости подтверждения выявленных фактов нарушений.

* 1. Документы контрольного мероприятия формируются руководителем контрольного мероприятия в контрольное дело.
	2. Срок проведения контрольных действий на объекте контроля может быть однократно продлен.

Решение о продлении срока проведения контрольных действий оформляется Распоряжением не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока проведения контрольных действий на объекте контроля.

О принятом решении по продлению срока проведения контрольных действий руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контроля не позднее последнего дня проведения контрольных действий, указанного в Распоряжении.

Проект Распоряжения на возобновление проведения контрольных действий на объекте контроля подготавливается в соответствии с порядком, установленным пунктом 5.3.6 настоящего Стандарта.

* 1. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольных действий, они могут быть приостановлены.

Решение о приостановлении контрольных действий на объекте контроля оформляется на бланке Распоряжения.

В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольных действий руководитель контрольного мероприятия направляет руководителю объекта контроля письменное уведомление с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет либо устранить иные обстоятельства и причины, создающие препятствия для проведения контрольных действий. Информация о принятом решении о приостановлении контрольных действий также направляется руководителю вышестоящего органа (организации). Образец уведомления приведен в приложении 1.2 к Стандарту.

После получения информации от объекта контроля об устранении причин, повлекших приостановление контрольных действий, руководителем контрольного мероприятия оформляется Распоряжение о возобновлении контрольных действий в порядке, установленном пунктом 4.14 Стандарта.

* 1. В случае проведения контрольных действий на объектах, расположенных за пределами местонахождения Счетной палаты, согласование продления срока их проведения может быть проведено в форме электронного документооборота.
	2. По решению руководителя контрольного мероприятия, контрольные действия на объекте, в случае выполнения в полном объеме Программы, могут быть завершены ранее срока, установленного в Распоряжении.
1. **ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, используемых при его проведении.

Продолжительность подготовительного этапа определяется должностным лицом Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с учетом необходимости соблюдения сроков проведения контрольного мероприятия.

* 1. Предварительное изучение предмета
	и объектов контрольного мероприятия
		1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля должно обеспечить руководителя и участников контрольного мероприятия информацией, необходимой для более оперативного и результативного проведения контрольного мероприятия.
		2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации из общедоступных официальных источников информации, информационных систем, иных источников, запроса необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и материалов.

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

Образец запроса о предоставлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

* + 1. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля, в том числе изучаются результаты проверок, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных органами муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
		2. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на целесообразность или необходимость изменения наименования контрольного мероприятия, перечня проверяемых объектов (или их наименования) и (или) сроков проведения контрольного мероприятия, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, должностным лицом Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подготавливаются соответствующие корректировки плана работы Счетной палаты.
	1. Цели и вопросы контрольного мероприятия
		1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с формированием и использованием муниципальных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности или деятельности объектов контроля, необходимо найти ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих

требований:

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

Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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 наличием высокой степени риска.

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

* + 1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, 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 («проверить...», «установить...», «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 ее реализации.

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

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

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

* запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
* использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;
* подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
* других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Программа, рабочий план и распоряжение
	о проведении контрольного мероприятия
		1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект Программы, которая должна, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, проверяемый период деятельности объектов контроля, состав ответственных исполнителей (руководитель и участники контрольного мероприятия).

Форма Программы приведена в приложении 3 к Стандарту.

* + 1. Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия, после чего утверждается председателем Счетной палаты.
		2. Утвержденная Программа может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе проведения контрольного мероприятия.
		3. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более должностных лиц Счетной палаты, подготавливается единая Программа. Форма единой Программы приведена в приложении 4 к Стандарту.
		4. После утверждения Программы руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку Рабочего плана.

При проведении контрольного мероприятия в виде камеральной проверки на одном объекте решение о необходимости подготовки Рабочего плана принимает руководитель контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения Программы, распределенных между участниками контрольного мероприятия, с указанием подлежащих проверке (анализу) вопросов Программы, проверяемых периодов и времени исполнения работ (количество рабочих дней). Рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия, до начала осуществления контрольных действий на объекте контроля, знакомит с рабочим планом участников контрольного мероприятия под роспись.

Форма Рабочего плана приведена в приложении 5 к Стандарту.

При проведении контрольного мероприятия Рабочий план может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия, при условии, что это не повлияет на выполнение Программы. В таком случае к Рабочему плану добавляется приложение по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

* + 1. Одновременно с Программой в соответствии с порядком, установленным пунктом 5.3.2 настоящего Стандарта, подготавливается распоряжение, которое подписывается председателем Счетной палаты. Распоряжение оформляется на период контрольных действий, проводимых на объекте контроля.

Распоряжение может быть оформлено как о проведении контрольного мероприятия на объекте контроля (охватывающего все вопросы Программы), так и о проверке отдельных вопросов деятельности объекта контроля (охватывающую отдельные вопросы Программы).

* + 1. В Распоряжении указываются: основание для его проведения (статьи Федеральных законов, Кодексов и иных нормативно-правовых актов, пункт годового плана работы Счетной палаты), наименование объекта контроля, наименование (тема) контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольных действий на объекте, состав участников контрольного мероприятия (наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), с указанием руководителя контрольного мероприятия. В случае осуществления в рамках контрольного мероприятия проверок отдельных вопросов на объектах контроля, в заголовочную часть Распоряжения вносится дополнительно запись «отдельных вопросов».

В случае изменения состава участников, наименования (темы) контрольного мероприятия, проверяемого периода, продления сроков проведения контрольных действий, в Распоряжение вносятся соответствующие изменения.

В случае необходимости привлечения к проведению контрольного мероприятия экспертов, руководителем контрольного мероприятия подготавливается обращение в экспертную организацию (государственный орган). После получения положительного ответа экспертной организации или государственного органа в Распоряжение вносятся данные об эксперте, привлекаемом для проведения контрольного мероприятия.

Образцы оформления Распоряжения и изменения в Распоряжение приведены в приложениях 7 и 7.1 к Стандарту.

1. **ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются подписанный акт (акты) контрольного мероприятия (акты проверок отдельных вопросов) и рабочая документация.

При проведении основного этапа участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

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

* предъявляет Распоряжение Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
* информирует о целях контрольного мероприятия и знакомит с Программой;
* представляет участников контрольного мероприятия на данном объекте контроля;
* согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

 Основной этап проведения контрольного мероприятия может проводится удаленно по средством электронного документооборота или направлением и получением необходимых документов по электронной почте.

* 1. **Действия сотрудников Счетной палаты
	при обнаружении нарушений и недостатков**
		1. В случае выявления фактов нарушений на объекте контроля руководитель (участники) контрольного мероприятия отражают их в акте, составляемом ими, по результатам контрольных действий. В акте также отражаются меры по устранению нарушений, принятые объектом контроля, в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).
		2. Должностные лица Счетной палаты имеют право:
1. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов.

1. требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
2. подготавливать проект обращения в правоохранительные органы по указанию руководителя контрольного мероприятия.
	* 1. В случае выявления фактов нарушений законодательства, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - «КоАП РФ») должностные лица Счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, участник контрольного мероприятия, являющийся должностным лицом Счетной палаты, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

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

* + 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия инициирует их проверку после внесения соответствующих дополнений в Программу.

Если в ходе контрольного мероприятия выявляются нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного принимает решение о необходимости подготовки служебной записки о внесении изменений в план работы Счетной палаты и Программу.

* 1. **Формирование доказательств**
		1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и иную достоверную информацию, которые подтверждают наличие нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.
		2. В процессе формирования доказательств необходимо исходить из того, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте (актах) и в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия и для подтверждения данных выводов 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 от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

* + 1. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а так же если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.
		2. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

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

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контроля и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, или иных изображениях.

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

* + 1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
* сбор фактических данных и информации в соответствии с Программой, 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 руководитель и участники контрольного мероприятия получают (собирают) на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов (при необходимости заверенных в установленном порядке), пояснений, представленных объектом контроля;
* документов и материалов, представленных третьей стороной (иными органами и организациями), подтверждающих выявленные нарушения;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* данных, полученных из государственных информационных систем, из иных общедоступных источников;
* информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки, наблюдения и т.п.;
* информации, полученной по результатам проводимых в рамках контрольного мероприятия интервью, опросов и анкетирования.

Примерная форма запроса приведена в приложении 7.2 к Стандарту.

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

* + 1. При формировании доказательств участники контрольного мероприятия должны вести себя на проверяемом объекте корректно, соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной сотрудниками проверяемой организации, контрольные действия могут быть приостановлены по решению руководителя контрольного мероприятия. Факт о конфликтной ситуации актируется, председателем Счетной палаты принимается решение о приостановлении контрольного мероприятия, в порядке, установленном пунктом 4.15 настоящего Стандарта. Контрольные действия на объекте контроля возобновляются после разрешения конфликтной ситуации в порядке, установленном пунктом 4.15 настоящего Стандарта. Для разрешения конфликтной ситуации председателем Счетной палаты направляется письмо на имя руководителя вышестоящей организации, в котором содержится информация о принятом решении о приостановлении контрольных действий на объекте контроля и причинах приостановления.

В случае прямых угроз и противоправных действий со стороны сотрудников проверяемых организаций, контрольные действия могут быть прекращены по решению руководителя контрольного мероприятия. Председателем Счетной палаты принимаются меры по устранению причин, ставших препятствиями для дальнейшего проведения контрольных действий.

* 1. **Использование результатов работы внешних экспертов
	(в случае их привлечения)**
		1. При подготовке актов (справок), отчетов, а также представлений (предписаний), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных Счетной палатой к участию в контрольном мероприятии.
		2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия на предмет достоверности, полноты и обоснованности информации, используемой для обоснования выводов, содержащихся в экспертном заключении. Указанные результаты работы внешних экспертов на основании решения руководителя контрольного мероприятия включаются в акт контрольного мероприятия (акт проверки отдельных вопросов) или прилагаются к нему, а также отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.
	2. **Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

* + 1. акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия;
		2. акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
		3. акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
		4. акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;
		5. иные акты (контрольного обмера, осмотра).
		6. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия (составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в):

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

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

При возникновении указанных случаев председателем Счетной палаты, доводится до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статей 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и руководителем контрольного мероприятия незамедлительно оформляется соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении 9 к Стандарту.

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

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

Если в течение суток после получения акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, или в течение 3-х рабочих дней после получения акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, то подготавливается предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.

Уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо Счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.

* + 1. *Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий*, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении 10 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия вправе потребовать у руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля письменные объяснения по фактам выявленных нарушений.

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю и (или) иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля, а второй - руководителю контрольного мероприятия, для подготовки предписания Счетной палаты.

* + 1. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий и (или) в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

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

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

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

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 11 к Стандарту.

* + 1. *Акт изъятия документов* составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с описью изъятых документов представляется под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Решение об изъятии документов принимается руководителем контрольного мероприятия. О принятом решении об осуществлении изъятия документов и материалов, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно уведомляет председателя Счетной палаты.

Изъятие документов и материалов производится в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контроля. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

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

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

Форма акта изъятия документов на объекте контроля приведена в приложении 12 к Стандарту.

* + 1. Помимо вышеуказанных актов участниками контрольного мероприятия при осуществлении в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра), может быть составлен в произвольной форме *акт контрольного обмера (осмотра)*, в котором фиксируется информация о результатах проведенных обмеров, осмотров.
	1. **Оформление в ходе контрольного мероприятия
	предписаний Счетной палаты**

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

Предписания Счетной палаты утверждаются председателем Счетной палаты.

* + 1. Предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении должно содержать:

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

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

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

срок выполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении приведена в приложении 13 к Стандарту.

* + 1. Предписание Счетной палаты по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

предварительную оценку ущерба, причиненного в результате допущенных нарушений;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба государству и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

срок выполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 14 к Стандарту.

* 1. **Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**
		1. По итогам контрольных действий (за исключением обследования, анализа) в отношении объекта контроля составляется акт контрольного мероприятия (акт проверки отдельных вопросов), имеющий следующую структуру:

Вводная часть акта:

* дата и место составления акта;
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* полное наименование проверяемого объекта;
* проверяемый период деятельности объекта контроля;
* состав участников контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольных действий на объекте;
* перечень вопросов контрольного мероприятия с указанием объемов выборки при их изучении и проверке;
* краткая характеристика объекта контроля - основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения о руководителях и учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.

Объем вводной части акта, как правило, не должен превышать 3-х страниц печатного текста.

Описательная часть акта содержит результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы (Рабочего плана), изложенные последовательно в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам контрольных действий, в том числе установленные факты нарушений и недостатков с полным наименованием правовых актов (статей, частей, пунктов или подпунктов), требования которых нарушены, сумм выявленных нарушений, с указанием сумм нарушений, устраненных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Резолютивная часть акта - итоговая часть акта, в которой отражается сводная информация о выявленных на объекте контроля нарушениях и недостатках с полным наименованием правовых актов (статей, частей, пунктов или подпунктов), требования которых нарушены, сумм выявленных нарушений, с указанием сумм нарушений, устраненных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт оформляется в 2-х экземплярах: 1-й - для Счетной палаты; 2-й - для объекта контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Счетной палаты и (или) предписаний Счетной палаты, данный факт следует отразить в акте.

Акт, содержащий описание нарушений, в том числе нарушений, устраненных в ходе контрольного мероприятия, дополняются приложениями, подтверждающими нарушения и факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия, в обязательном порядке.

К акту прилагаются рабочая документация (копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке, справки, письменные пояснения ответственных должностных и материально ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты) и иной информационно­справочный материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

В случае отказа уполномоченным лицом либо руководителем объекта контроля от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в акте контрольного мероприятия.

Формы акта, акта проверки отдельных вопросов по результатам контрольных действий приведены в приложении 15, 15.1 к Стандарту.

* + 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

полного наименования правовых актов **(**статей, частей, пунктов или подпунктов**)**, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений в рублях, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

суммы выявленных и устраненных (возмещенных) в ходе контрольного мероприятия нарушений (ущерба);

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски (признаки);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В случае если по вопросу проверки не выявлено нарушений и недостатков, в акте производится запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено». При этом описательная часть вопроса проверки отражается в акте на основе достаточности информации и данных, позволяющих сформировать вывод об отсутствии нарушений и недостатков.

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

Форма письменного пояснения приведена в приложении 16 к Стандарту.

Письменные пояснения работников объекта контроля, документы, составленные непосредственно участниками контрольного мероприятия и иные документы, подтверждающие факт выявленных нарушений и недостатков, на которые имеются ссылки в акте, являются неотъемлемыми приложениями к акту (с их нумерацией и ссылкой на них по тексту акта).

* + 1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
* объективность, обоснованность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий;
* четкость и однозначность формулировок, исключающая возможность их двоякого толкования, при описании выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, неоднозначных и приблизительных суждений, а также выводов, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных 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 терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

* + 1. Акт контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия на основании данных по проверенным вопросам Программы в соответствии с Рабочим планом.
	1. **Ознакомление с актом контрольного мероприятия (актом проверки
	отдельных вопросов) и его подписание**
		1. Акт контрольного мероприятия (акт проверки отдельных вопросов) подписывается руководителем контрольного мероприятия, указанным в Распоряжении.
		2. Подписанные в установленном порядке 2 экземпляра акта с сопроводительным письмом Счетной палаты вручаются (направляются) для ознакомления и подписания руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента их подписания, одним из следующих способов:
* лично под роспись (на экземпляре сопроводительного письма Счетной палаты) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному;
* по средством обмена документами при помощи электронных почт сторон проверки.
	+ 1. После подписания один экземпляр акта возвращается объектом контроля в Счетную палату в срок не позднее 5-ти рабочих дней после его получения.

В случаях отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от подписания акта, невозврата (несвоевременного возврата) в Счетную палату экземпляра акта в течение установленного срока, отказа в получении акта, руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт, форма которого приведена в приложении 17 к Стандарту. Указанный акт приобщается к материалам контрольного мероприятия.

* + 1. В случае несогласия руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля с фактами, изложенными в акте, он имеет право подписать его с указанием на наличие замечаний (возражений). При этом замечания (возражения) излагаются в письменном виде и направляются с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в Счетную палату в срок не позднее 5-ти рабочих дней после получения акта для ознакомления и подписания.

В случае, если руководитель объекта контроля предоставляет к акту пояснения, информацию, данный документ оформляется на имя председателя Счетной палаты, прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.

1. **КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**
	1. Для достижения целей контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем контрольного мероприятия осуществляется контроль деятельности участников контрольного мероприятия и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат: деятельность каждого участника контрольного мероприятия;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы осуществляется в ходе его проведения.

Критерии оценки качества осуществления контрольного мероприятия:

Программа выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сформулированные по результатам контрольного мероприятия;

достигаются цели контрольного мероприятия.

* 1. Контроль качества проводимого контрольного мероприятия в Счетной палате осуществляется посредством осуществления текущего и последующего контроля.

Текущий контроль за деятельностью руководителя контрольного мероприятия, организацией проведения контрольного мероприятия, достижения его целей, обеспечения его надлежащего качества осуществляет ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением и оформлением результатов контрольного мероприятия, который проводится на каждом этапе контрольного мероприятия и состоит в:

определении соответствия проводимой участниками контрольного мероприятия работы программе;

проверке соответствия действий участников контрольного мероприятия должностным обязанностям и порученным заданиям;

проверке правильности производимых участниками контрольного мероприятия расчетов;

проверке соблюдения норм и требований законодательства, стандартов внешнего муниципального финансового контроля и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

выявлении проблем, возникающих при проведении контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

* 1. В случае выявления факторов, оказывающих негативное влияние на своевременность и качество проведения контрольного мероприятия, или факторов, препятствующих выполнению его Программы, ответственным за проведение контрольного мероприятия, принимаются меры по их устранению.
	2. Текущий контроль качества контрольного мероприятия также осуществляется ответственным за проведение контрольного мероприятия.
	3. Последующий контроль качества контрольных мероприятий проводится в порядке, установленном стандартом Счетной палаты (СВМФК 011) «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».
	4. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за:

своевременное и полное выполнение рабочего плана при проведении контрольного мероприятия;

своевременное написание, согласование и подписание необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

своевременное доведение до сведения объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций соответствующих документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

организацию работы на объекте контроля и проведение текущего контроля в ходе проведения контрольного мероприятия;

соблюдение установленных в Распоряжении сроков проведения контрольного мероприятия;

полноту и достоверность данных, отраженных в акте, акте проверки отдельных вопросов;

правильность производимых участниками контрольного мероприятия расчетов;

достижение поставленной цели и задач контрольного мероприятия;

обоснованность выводов и предложений, сформулированных по результатам контрольного мероприятия;

* 1. Участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия;

соблюдение требований, установленных настоящим Стандартом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты, при проведении контрольного мероприятия;

соблюдение сроков проверки вопросов, установленных рабочим планом проведения контрольного мероприятия;

полноту и достоверность данных и правильность расчетов, отраженных в акте, акте проверки отдельных вопросов;

обоснованность выводов и предложений, сформулированных ими по результатам контрольного мероприятия;

достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятий;

последовательное, обоснованное и качественное изложение результатов контрольного мероприятия в составляемых ими актах.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (возражений), поступивших от руководителей и уполномоченных ими должностных лиц объектов контроля на акты, и подготовке по ним заключений в порядке, установленном пунктом 8.2 настоящего Стандарта, обобщении результатов и выводов и подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

* 1. Рассмотрение замечаний (возражений),
	поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц
	объекта контроля на акт
		1. В случае поступления от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля письменных замечаний (возражений) на акт контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия информирует об этом председателя Счетной палаты.
		2. Поступившие в соответствии с пунктом 6.7.4. настоящего Стандарта замечания (возражения) подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

При рассмотрении замечаний (возражений) в адрес объекта контроля могут направляться письменные запросы, а также совершаться иные контрольные действия, необходимых для проверки доводов, изложенных в замечаниях (возражениях).

* + 1. По итогам рассмотрения замечаний (возражений) выводы, отраженные в акте контрольного мероприятия, могут быть скорректированы и/или изменены.
		2. По результатам рассмотрения замечаний (возражений) руководителем контрольного мероприятия подготавливается заключение на представленные от объекта контроля замечания (возражения) (далее - «Заключение на возражения»).

Заключение на возражения утверждается председателем Счетной палаты.

Форма заключения на замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля по содержанию акта приведена в приложении 18 к Стандарту.

Утвержденное председателем Счетной палаты Заключение на возражения в течение 2-х рабочих дней направляется руководителем контрольного мероприятия в адрес соответствующего объекта контроля.

* + 1. Замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля и заключение по ним прилагаются к акту (сводному акту) и включаются в материалы контрольного мероприятия.
	1. **Отчет о результатах контрольного мероприятия**
		1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - «Отчет») представляет собой документ Счетной палаты, который содержит информацию об основных результатах контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения.
		2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия с учетом вопросов Программы на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.
		3. При составлении (написании) отчета должны соблюдаться следующие требования:
* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия. Необходимо дать информацию по каждому вопросу Программы о наличии либо отсутствии нарушений и недостатков и выделить наиболее важные проблемы;
* не следует излишне подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, достаточно давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, должны являться логическим их продолжением;
* отчет должен быть основан только на информации, которая подтверждается соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольных действий и в рабочей документации, оформленной в ходе их проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких- либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
* в тексте отчета можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
* факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений отражаются в отчете при условии предоставления объектом контроля соответствующих документов.
	+ 1. На основе выводов могут формироваться предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия излагаются в соответствующем разделе отчета.

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

* + 1. Отчет подготавливается ответственным за проведение контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 19 к Стандарту.

Подготовка отчета осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля, а в случае наличия замечаний (возражений) - с даты утверждения председателем Счетной палаты Заключения на возражения.

* + 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в разделе 6.4 настоящего Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись предписания, перечисленные в разделе 6.5 настоящего Стандарта, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления, предписания в адрес руководителей объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма руководителям соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Если на объектах ранее (за 3 года, предшествующих году проведения контрольного мероприятия) проводились контрольные мероприятия Счетной палаты, по результатам которых 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.

* + 1. Отчет после утверждения направляется для информации и дальнейшей работы объекту контроля, вышестоящему учреждению объекта контроля, главе района, в Собрание депутатов района
		2. К отчету могут прилагаться следующие материалы:
* перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
* перечень документов, не представленных по требованию Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных по результатам контрольных действий на объектах;
* копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления);
* перечень иных документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.
	1. **Документы, оформляемые по результатам
	контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости подготавливаются следующие документы:

* представление Счетной палаты;
* предписание Счетной палаты;
* уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
* информационное письмо Счетной палаты;
* рекомендации Счетной палаты;
* протокол об административном правонарушении.
	+ 1. **Представление Счетной палаты**

Счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты.

Представление Счетной палаты должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля, проверенный период - при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* информацию о выявленных нарушениях и недостатках, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых были нарушены;
* требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
* сроки рассмотрения и подготовки ответа на представление руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности.

В течение 3 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля (при наличии возражений (замечаний) к акту - с даты утверждения председателем Счетной палаты Заключения на возражения) руководитель контрольного мероприятия на основании нарушений, отраженных в акте проверки, готовит проект представления.

Представления Счетной палаты вносятся объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 20 к Стандарту.

* + 1. **Предписание Счетной палаты**

В случаях невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Счетной палаты, несоблюдения сроков их выполнения Счетная палата направляет руководителям объектов контроля обязательные для выполнения предписания Счетной палаты.

Предписания Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты.

В предписании Счетной палаты отражаются:

основания вынесения предписания;

информация о выявленных нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких недостатков и нарушений;

сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

Подготовка, утверждение и направление предписаний Счетной палаты осуществляется в порядке, изложенном в пункте 8.3.1 настоящего Стандарта в отношении представлений Счетной палаты.

Форма предписания по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушениях приведена в приложении 21 к Стандарту.

* + 1. **Уведомление Счетной палаты о применении
		бюджетных мер принуждения**

При выявлении по результатам контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия и утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего предложения ответственного за проведение контрольного мероприятия, о необходимости применения в отношении объекта контроля бюджетных мер принуждения, направляет в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Алейского района (далее – финансовый орган) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

В уведомлении Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и объемы средств, использованные с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, Счетная палата вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливается ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписывается председателем Счетной палаты. К уведомлению Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, направляемому в финансовый орган прилагаются акт контрольного мероприятия, замечания (возражения) объекта контроля (при наличии), Заключение на возражения.

Образец оформления уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 22 к Стандарту.

* + 1. Информационное письмо Счетной палаты

По решению председателя Счетной палаты в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения председателя Собрания депутатов района, главы района, могут подготавливаться информационные письма Счетной палаты.

Проект информационного письма подготавливается ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписывается председателем Счетной палаты.

* + 1. **Рекомендации Счетной палаты**

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных ресурсов, повышения качества финансового управления, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе объектов контроля. Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Проект рекомендаций Счетной палаты подготавливается ответственным за проведение контрольного мероприятия, по форме, предусмотренной в приложении 22.1 к Стандарту, и направляется для подписания председателю Счетной палаты.

* + 1. **Протокол об административном правонарушении**

Протокол об административном правонарушении по статьям КоАП РФ в соответствии с полномочиями Счетной палаты по возбуждению дел об административных правонарушениях составляется должностным лицом Счетной палаты, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, на основании полученных доказательств, подтверждающих наличие события (признаков состава) административного правонарушения.

Возбуждение дела об административном правонарушении, направление протокола об административном правонарушении в суд для его рассмотрения осуществляется уполномоченными должностными лицами Счетной палаты в соответствии со стандартом организации деятельности Счетной палаты «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами контрольно-счетной палаты Алейского района Алтайского края» (СОД-02).

* 1. **Рассмотрение вопроса об отмене представления, предписания
	Счетной палаты или о внесении в них изменений**

В случае наличия причин и фактов, свидетельствующих о необходимости вынесения на рассмотрение вопроса об отмене (изменении) ранее направленных представления или предписания Счетной палаты, председатель Счетной Палаты, принимает решение о необходимости отмены или об оставлении представления или предписания Счетной палаты в силе или о внесении в них изменений.

Решение об отмене или об оставлении представления или предписания Счетной палаты в силе, о внесении в них изменений, оформляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты и стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (СВМФК 07).

* 1. **Размещение информации об итогах контрольного мероприятия
	на сайте Администрации Алейского района Алтайского края в сети Интернет**

Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Администрации Алейского района Алтайского краяв сети Интернет осуществляется в соответствии с Положением об официальном сайте Администрации Алейского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение информации об итогах контрольного мероприятия осуществляется ответственным должностным лицом Администрации Алейского района Алтайского краяв соответствии с Положением об официальном сайте Администрации Алейского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма информации об итогах контрольного мероприятия для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приведена в приложении 23 к Стандарту.

Ответственность за содержание данной информации несет ответственный за проведение контрольного мероприятия.

* 1. **Оформление материалов контрольного мероприятия**
		1. В течение 7 рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия формируют дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

Поручение;

Программу;

Рабочий план;

акты, заключения по результатам контрольных действий с приложениями (акты, акты встречных проверок, документы и материалы к ним);

возражения (замечания), пояснения к акту, поступившие от объекта контроля (при наличии);

заключение на возражения (замечания) к акту;

справки участников контрольного мероприятия;

отчет о результатах контрольного мероприятия;

информационные письма Счетной палаты (при наличии);

рабочую документацию;

представления (предписания) Счетной палаты;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения (при наличии);

обращения Счетной палаты в правоохранительные органы (при наличии);

карту итогов контрольного мероприятия по форме согласно приложению 24 к Стандарту;

* 1. **Заключительные положения**

Контроль реализации результатов контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК 07) «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».