



**Контрольно-счётная комиссия
Южноуральского городского округа**
457040, Челябинская область, город Южноуральск, ул. Космонавтов, 14,
Тел.: 8(35134)40848, ksk41744@yandex.ru

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
КСК ЮГО от 09.01.2018г. № 1

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

***«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»***

2018 год

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Содержание контрольного мероприятия	4-7
3. Организация контрольного мероприятия.....	7-11
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	11-13
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	13-21
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	21-25

Приложение № 1.	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 2.	Образец оформления распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3.	Образец оформления распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4.	Образец оформления запроса Контрольно-счетной комиссии ЮГО о предоставлении информации
Приложение № 5.	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6.	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 7.	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 8.	Образец оформления заключения на протокол разногласий, представленный руководителем объекта контрольного мероприятия
Приложение № 9.	Образец оформления акта по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 10.	Образец оформления предписания КСК ЮГО
Приложение № 11.	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 12.	Образец оформления акта изъятия документов и материалов
Приложение № 13.	Образец оформления акта встречной проверки

Приложение № 14.	Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)
Приложение № 15.	Образец оформления Отчета аудитора о результатах проведенного контрольного мероприятия
Приложение № 16.	Образец оформления Представления по результатам контрольного мероприятия;
Приложение № 17.	Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 18.	Образец оформления обращения в правоохранительные органы
Приложение № 19.	Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной комиссии Южноуральского городского округа (далее – КСК ЮГО) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением и Регламентом КСК ЮГО, на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утверждены Коллегией Счетной палаты РФ от 17.10.2014г.).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением и Регламентом КСК ЮГО, распоряжениями Председателя КСК ЮГО.

1.6. Положения Стандарта применяются при проведении должностными лицами КСК ЮГО контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСК ЮГО.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСК ЮГО или во внеплановом порядке;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя КСК ЮГО;

- мероприятие проводится в соответствии с Программой его проведения, утвержденной Председателем КСК ЮГО;

- по результатам мероприятия оформляется Акт, на основании которого аудитором КСК ЮГО составляется Отчет о результатах контрольного мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Южноуральского городского округа;

- составление и представление бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и годового отчета об исполнении бюджета ЮГО;

- управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования;

- предоставление и использование межбюджетных трансфертов, получаемых бюджетом ЮГО из бюджета субъекта РФ;

- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета ЮГО и имущества, находящегося в муниципальной собственности ЮГО;

- осуществление главными администраторами средств бюджета ЮГО внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- иные средства и имущество в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ и муниципального образования.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета городского округа и муниципальной собственности.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и/или организации, в отношении которых КСК ЮГО осуществляются определенные контрольные действия:

- в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности

муниципального образования, включая доли муниципального образования в уставных капиталах хозяйственных обществ и пакеты акций, принадлежащих Южноуральскому городскому округу;

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

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

2.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются: проверка, ревизия и обследование

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по сплошной документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Проверка – выборочное контрольное действие или исследование состояния дел на одном или нескольких направлениях деятельности проверяемой организации.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под **камеральными** проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии, на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Под **выездными** проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов.

Обследование – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета города, использованием объектов муниципальной собственности в определенной отрасли или направлении.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСК ЮГО или во внеплановом порядке, на основании распоряжения Председателя КСК ЮГО.

Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 1**.

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);
- проведение контрольного мероприятия (основной этап);
- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

На **подготовительном** этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение *Программы контрольного мероприятия*.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении 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.

Результатом проведения данного этапа являются оформление *Акта*.

На **Заключительном этапе** контрольного мероприятия осуществляется подготовка *Отчета аудитора* о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующего акта по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации, подготавливается *краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия*, а также при необходимости *предписания, представления, обращения в правоохранительные органы и уведомления о применении бюджетных мер принуждения*.

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Отчета аудитора о его результатах на заседании Коллегии КСК ЮГО.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, в состав которой входят аудитор (руководитель) и исполнители контрольного мероприятия (инспектор-ревизор и юрисконсульт).

Аудитор отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит Отчет о результатах контрольного мероприятия.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, проверяющие должны в устной или письменной форме изложить спорные вопросы Председателю КСК ЮГО для принятия соответствующего решения.

Рабочая группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСК ЮГО, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное

лицо КСК ЮГО, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСК ЮГО, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом Председателя КСК ЮГО.

3.5. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения и утверждения Отчета аудитора о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК ЮГО.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия КСК ЮГО устанавливается продолжительностью не более **30 рабочих дней** со дня начала, определенного в Программе контрольного мероприятия.

В данный срок входят:

- проведение ревизии, проверки, составление, подписание акта **не более 23 рабочих дней**;
- рассмотрение разногласий по акту проверки, ревизии, составление заключения на протокол разногласий **не более 5 рабочих дней**;
- проведение совещания с руководителями проверяемого субъекта, оформление информации по итогам контрольного мероприятия **не более 7 рабочих дней**.

Сроки проведения внеплановых мероприятий (по поручениям Собрания депутатов ЮГО и Главы ЮГО) определяются и утверждаются Председателем КСК ЮГО.

Допускается продление сроков проведения контрольного мероприятия по решению Председателя КСК ЮГО на основании служебной записки аудитора, направляемой Председателю за **3 дня** до истечения срока с обоснованием причин продления, но не более чем на **10 рабочих дней**.

3.9 Проведение контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля может быть приостановлено Председателем КСК ЮГО на основании мотивированного обращения аудитора:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, делающем невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
 - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз, контрольных обмеров;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Приостановление оформляется распоряжением Председателя КСК ЮГО.

Образец оформления распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 2**.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на **6 месяцев**.

Председатель КСК ЮГО, принявший решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия, в течение **3 рабочих дней** со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

3.10. Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления, и оформляется распоряжением Председателя КСК ЮГО.

Председатель КСК ЮГО в течение **3 рабочих дней** со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

- принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

- информирует о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля.

Образец оформления Распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 3**.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки Программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия может осуществляться путем направления запросов КСК ЮГО (**Приложение № 4**) руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель (цели) контрольного мероприятия. При этом формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или

деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия можно выбирать несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для её реализации.

4.4. 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.

4.5. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, аудитор вносит на рассмотрение Председателю КСК ЮГО соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитором КСК ЮГО подготавливается Программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- основание его проведения;
- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
- состав ответственных исполнителей;
- сроки представления Акта о результатах контрольного мероприятия;

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем КСК ЮГО до начала проведения контрольного мероприятия.

Утверждённая Программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению аудитора.

Образец оформления Программы проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 5**.

4.7. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом КСК ЮГО направляет руководителям объектов контрольного мероприятия Уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В Уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о проведении контрольного мероприятия подготавливаются аудитором и представляются на подпись Председателю КСК ЮГО.

Образец оформления Уведомления о проведении контрольного мероприятия и представлении информации приведен в **Приложении № 6**.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, аудитор предъявляет копию распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления и знакомит руководителя проверяемого объекта с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.2. Проведение контрольного мероприятия производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым

распорядком. В случае необходимости, для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

5.3. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.4. 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 участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

– копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

– подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

– статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.5. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны; аудиозаписи, фото и видео фиксации; иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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

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

5.7. 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 с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде,

представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в Актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки Отчета аудитора о его результатах.

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте
- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСК ЮГО;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия.

В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.10. **Акт по результатам контрольного мероприятия** на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

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

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

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

Образец оформления Акта по результатам контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 7**.

Факты, излагаемые в акте контрольного мероприятия (проверки) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации и печатью проверенной организации.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативно-правовых актов также следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить при необходимости протокол об административном правонарушении (при наличии полномочий).

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета ЮГО, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения) аудитор принимает необходимые меры, в частности:

- информирует Председателя КСК ЮГО;
- готовит материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на

этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

Для рассмотрения и подписания акта с разногласиями или без них устанавливается срок с момента получения **3 рабочих дня**.

В случае отказа руководителя от подписи и получения акта, проверяющие делают на своем экземпляре отметку: «От подписи и получения акта отказался без объяснения причин» или указать причины отказа. После этого проверяющими 1-й экземпляр акта передается (направляется) в адрес проверенного объекта.

Если у руководителя проверяемой организации есть возражения по акту ревизии (проверки), то он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет аудитору КСК ЮГО письменные разногласия по акту, оформленные надлежащим образом, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанный участниками контрольного мероприятия акт каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Пояснения, возражения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия должны быть рассмотрены в порядке, установленном Регламентом КСК ЮГО.

На замечания или возражения, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, аудитором в течение **5 рабочих дней** со дня получения протокола разногласий готовится Заключение. (**Приложение № 8**).

5.11. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях:

– отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля;

– отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

– воздействия в какой-либо форме на должностных лиц КСК ЮГО в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения.

Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия доводится до сведения Председателя КСК для дальнейшего принятия решений.

Образец оформления акта по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 9**.

Председатель КСК ЮГО на основании мотивированного письменного обращения аудитора принимает решение о направлении в соответствии с п.8 ст.13 Положения о КСК ЮГО в адрес объекта контроля *Предписания*.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания для его вынесения.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСК ЮГО влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ и (или) законодательством субъекта РФ.

Образец оформления предписания приведен в **Приложении № 10**.

5.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов

составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании муниципальных средств.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 11**.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСК ЮГО.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 12**.

5.13. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в **Приложении № 13**.

5.14. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов

работ путем сопоставления, фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в **Приложении № 14**.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в Отчете аудитора и других документах по результатам проведенного контрольного мероприятия.

В Отчете аудитора указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;
- перечень оформленных актов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц КСК полномочий;
- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- иные сведения об объекте контроля;

- факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений (при наличии);
- предложения по взысканию средств с организаций;
- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

6.2. В Отчете аудитора также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах.

При наличии замечаний и разногласий в Отчете аудитора указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

При подготовке Отчета аудитора следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.3. Проект Отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия выносится аудитором для рассмотрения и утверждения на заседание Коллегии КСК ЮГО.

Отчет аудитора является единственным, официальным итоговым документом проведенного контрольного мероприятия.

Образец оформления Отчета аудитора приведен в **Приложении № 15**.

6.4. В зависимости от результатов контрольного мероприятия наряду с Отчетом аудитора, по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.5. В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Образец оформления Представления по результатам контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 16**.

6.6. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения заинтересованных органов и организаций подготавливается информационное письмо КСК ЮГО. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСК о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 17**.

6.7. Обращение КСК ЮГО в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства РФ, Челябинской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

– обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии фактов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства РФ, Челябинской области, муниципальных правовых актов);

– конкретные факты выявленных нарушений законодательства РФ, Челябинской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета города, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

– сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

– информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия КСК;

– представление, направленное в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии Отчета аудитора о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных в КСК ЮГО, если таковые имелись при подписании акта.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в **Приложении № 18**.

6.8. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Председателем КСК ЮГО не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки направляется в финансовый орган Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в **Приложении № 19**.

6.9. После утверждения Отчета аудитора контрольное мероприятие считается окончанным и Отчет аудитора в недельный срок направляется в адрес Собрания депутатов ЮГО и Главе ЮГО.