КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(утвержден распоряжением контрольно-счетной комиссии

Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

от 23 июня 2023 года №3-р )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** | **Стр.** |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2 | Основные понятия, используемые в Стандарте | 3 |
| 3. | Содержание контрольного мероприятия | 4 |
| 4. | Организация контрольного мероприятия | 5 |
| 5. | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 7 |
| 6.  | Основной этап контрольного мероприятия | 8 |
| 7 | Заключительный этап контрольного мероприятия | 14 |
|  | Приложения к Стандарту |  |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной комиссией Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – КСК) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ) и Положением о контрольно-счетной комиссии Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 28.10.2022 № 64 (далее – Положение о КСК).

* 1. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение понятия и характеристик контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

установление порядка проведения контрольного мероприятия.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1. внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;
2. выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;
3. камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСК на основании документов, представленных по ее запросу;
4. контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСК контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСК в сфере внешнего муниципального финансового контроля;
5. контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;
6. 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);
7. 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;
8. объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовыйконтроль посредством проведения контрольного мероприятия;
9. проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСК в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;
10. ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСК в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;
11. руководитель контрольного мероприятия –председатель КСК, осуществляющий общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;
12. участники контрольного мероприятия – инспектор КСК, принимающий участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;
13. ущерб - расходы бюджета Бабушкинского муниципального округа, которые Бабушкинский муниципальный округ Вологодской области произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального 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 муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

* 1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСК;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

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

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

* 1. Предметом контрольного мероприятия КСК является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСК.

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

3.3.  Объектами контрольного мероприятия являются органы,учреждения и организации, указанные в статье 8 Положения о КСК (далее – объекты контроля).

3.4. 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 определение правильности ведения и полноты отражения объектом контроля в бухгалтерском (бюджетном) учете операций с бюджетными средствами и имуществом, достоверности финансовой отчетности объекта контроля об использовании бюджетных средств, соответствия использования объектом контроля бюджетных средств и имущества, а также его финансово-хозяйственной деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств в пределах компетенции КСК, полученных объектами контроля 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.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля КСК.

3.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия и обследование.

**4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, при наличии оснований осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСК в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

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

Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСК, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления распоряжения КСК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом.

4.5. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее – также участники контрольного мероприятия, должностные лица КСК).

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объектах контроля, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Исполнителем контрольного мероприятия назначается инспектор КСК.

4.6. Контрольная 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, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

4.7. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие лица (председатель или инспектор), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет инспектор и председатель КСК, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСК.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

5.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 16 Положения о КСК.

Образец оформления запроса приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

На подготовительном этапе контрольного мероприятия должностными лицами КСК осуществляется (при необходимости) направление уполномоченному органу (оператору) государственной системы, объекту контроля заявок (запросов) на предоставление доступа к государственным информационным системам, необходимого для реализации их полномочий в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ и Положения о КСК.

5.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

5.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности), перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСК.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, состава контрольной группы, сроков проведения контрольного мероприятия и срока составления отчета в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

5.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

6.2. Проверки объектов контроля могут быть камеральные и выездные (далее – проверки).

Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, ревизии руководителю объекта контроля направляется подписанное председателем КСК уведомление о проведении на данном объекте проверки, ревизии (далее – уведомление). Направление уведомления может быть произведено нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

6.3. Одновременно с уведомлением о проведении проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны направить объекту контроля копию удостоверения на право проведения проверки, ревизии (в случае если контрольное мероприятие проводится без выезда (выхода) на объект аудита (контроля), удостоверение не оформляется) и копию программы проведения контрольного мероприятия (выписку из программы).

6.4. В удостоверении на право проведения проверки, ревизии указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, ревизии, тема проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц КСК и внешних экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

Общий срок проведения проверки, ревизии не может превышать сорока пяти дней.

В случаях, установленных Регламентом КСК, допускается приостановление проверки, ревизии и (или) продление срока ее проведения, но не более чем на тридцать дней.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем КСК и заверяется печатью КСК.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки, ревизии приведен в приложении 6 к настоящему Стандарту.

6.5. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу доказательств выявленных нарушений и недостатков, обоснования выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

6.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, формируются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

6.9. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки, ревизии по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

6.10. При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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 контроля.

6.11. Акт проверки, ревизии оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Акт проверки, ревизии должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

6.12. При отражении выявленных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков в акте проверки, ревизии следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений и недостатков (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности области, форм их использования и других оснований);

виды и суммы устраненных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков;

принятые в период проведения проверки, ревизии меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

6.13. Акт проверки оформляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается должностным лицом (должностными лицами) КСК, проводившим проверку, и передается в течении трех рабочих дней со дня составления для ознакомления под расписку руководителю, в случае его отсутствия - его заместителю, либо иному уполномоченному лицу проверяемого органа или организации.

В случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта проверки в нем делается соответствующая запись в присутствии двух свидетелей. В этом случае один экземпляр акта проверки в течение суток направляется в адрес проверяемого органа или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к второму экземпляру акта проверки.

6.14. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в КСК один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

6.15. Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в КСК одновременно с подписанным актом проверки в срок, установленный [пунктом 6.1](#P213)4 настоящего Стандарта. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

6.16. Должностное лицо КСК, проводившее проверку, готовит заключение на поступившие в срок, установленный пунктом 6.14 настоящего Стандарта, письменные пояснения и замечания к акту проверки и в течение трех рабочих дней с даты их получения направляет заключение в проверяемый орган или организацию.

Образец оформления заключения приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

6.17. Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, представленные в срок, установленный [пунктом 6.1](#P213)4 настоящего Стандарта, заключение КСК по ним прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Итоги рассмотрения представленных по акту проверки, ревизии замечаний и пояснений учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.18. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть составлены следующие виды актов:

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования);

акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и должностными лицами объекта контроля.

6.19. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

6.20. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы.

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

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.

6.21. Акт по факту непредставления информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления в искаженном виде документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

 Образец оформления акта по факту непредставления информации, документов и материалов приведен в приложении 10 к настоящему Стандарту.

6.22. В случае обнаружения при проведении проверки, ревизии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСК вправе 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.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

6.23. Инспектор КСК в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя КСК письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Типовая форма уведомления приведена в приложении 13 к настоящему Стандарту.

6.24. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСК, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, КСК направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание оформляется в соответствии с пунктом 7.10 настоящего Стандарта.

6.25. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица КСК готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют его за подписью председателя КСК в управление финансов администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого оно вынесено.

По запросу управления финансов администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, КСК вправе направить указанным органам уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 14к настоящему Стандарту.

6.26. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местного бюджета, должностные лица КСК, перечень которых устанавливается решением Муниципального Собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия.

7.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, формируются на основе анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность объекта контроля, анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

7.4. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

объем проверенных (обследованных) средств (ассигнований), имущества и суммовая оценка установленных нарушений и недостатков;

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

характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;

оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности;

меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

7.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при его наличии - на возмещение ущерба, причиненного бюджету Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, муниципальной собственности;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

7.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;

излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;

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 проверок, ревизий и рабочей документации;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

7.7. Если в ходе контрольного мероприятия объектам контроля направлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии; устранению нарушений, требующих принятия незамедлительных мер и безотлагательного пресечения противоправных действий, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах контроля КСК ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

7.8. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом КСК руководитель контрольного мероприятия при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

представление;

предписание;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы.

7.9. Для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Бабушкинского муниципального округа или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений объектам контроля направляются представления.

Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту, подписывается председателем КСК.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В представлении указывается срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме КСК о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСК, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.10. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 17 к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСК.

В предписании отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

основания вынесения предписания;

требования по выполнению представлений, устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, устранению выявленных нарушений, возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

сроки исполнения предписания.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению КСК, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, руководителей органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 18 к настоящему Стандарту.

7.12. Обращение КСК в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 19 к настоящему Стандарту.

7.13. Контроль за исполнением документов, принятых по результатам проведения контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».