|  |
| --- |
| **герб**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОД НОВОУЛЬЯНОВСК»**  **УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300 тел./факс (84255) 7-39-89 |

**ПРИКАЗ**

27 января 2022 года № 4

**Об утверждении**

**Стандарта финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

   В соответствии с Регламентом Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, утверждённым Приказом Председателя от 27.01.2022 №3:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Контрольно-счётной комиссии города Новоульяновска от 30.04.2019 № 5 «О стандартах внешнего финансового контроля».

3. Настоящий Приказ вступает в силу в момент его подписания.

**Председатель**

**Контрольно-счётной палаты**

**муниципального образования**

**«Город Новоульяновск»**

**Ульяновской области   А.Н. Пронько**

       утверждён

                                                                           приказом Председателя Контрольно-счётной

палаты МО «Город Новоульяновск»

                                                                          от 27.01.2022 № 4

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Раздел  I. Общие положения**

**Глава 1. Основные положения**

1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для реализации полномочий Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Контрольно-счётная палата) при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Новоульяновск».

2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной комиссии Российской Федерации, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации и типового стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 25.09.2012 № 4 (30).

3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

1) определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

2) определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

5. Решение вопросов, возникающих во время проведения контрольного мероприятия и не урегулированных Стандартом, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации  и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации  и муниципальных образований»), Законом Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Закон «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области»), Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск», Решением Городской Думы города Новоульяновска от 23.12.2021 № 75 «О Муниципальном учреждении Контрольно-счётная палата муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Положение о Контрольно-счётной палате) и Регламентом Контрольно-счётной палаты, утверждённым приказом Председателя Контрольно-счётной палаты от 27.01.2022 № 3 (далее - Регламент).

6. Для целей Стандарта применяются понятия и термины, предусмотренные Регламентом.

Типовые формы документов, указанных, но не приведённых в Стандарте, приведены в Приложениях к Порядку организации внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Новоульяновск», утверждённому правовым актом Председателя Контрольно-счётной палаты.

**Глава 2. Содержание контрольного мероприятия**

8. Контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счётной палатой, является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой.

9. Контрольное мероприятие проводится в соответствии планом работы Контрольно-счётной палаты, утверждаемым Контрольно-счётной палатой ежегодно.

10. Предметом контрольного мероприятия являются:

1) формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Город Новоульяновск»;

2) формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Новоульяновск», в том числе интеллектуальной собственности;

3) использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального образования «Город Новоульяновск».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

11. Контрольное мероприятие в зависимости от его предмета и объекта контроля проводится методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**Раздел II. Организация проведения контрольного мероприятия**

**Глава 3. Этапы контрольного мероприятия**

12. Организация проведения контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определённых задач:

1) подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

2) проведение контрольного мероприятия (основной этап);

3) оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

13. На этапе подготовки к контрольному мероприятию (подготовительном этапе) проводится предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объектов контроля, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контроля.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия.

14. Проведение контрольного мероприятия (основной этап) заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной комиссии и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

15. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия (на заключительном этапе) осуществляется подготовка акта о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов на объектах контроля и рабочей документации.

Также на данном этапе подготавливается информация о результатах проведённого контрольного мероприятия, а при необходимости - представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия), информационные письма и обращения Контрольно-счётной комиссии в правоохранительные органы и (или) иные органы.

**Глава 4. Группа контрольного мероприятия**

16. Контрольное мероприятие проводит группа контрольного мероприятия.

В группе контрольного мероприятия из числа должностных лиц Контрольно-счётной палаты определяется руководитель контрольного мероприятия.

Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, руководитель контрольного мероприятия определяется на каждом объекте контроля.

Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в контрольном мероприятии на договорной основе аудиторские и экспертные организации, отдельных специалистов, экспертов. Возникающие при этом расходы возмещаются за счет средств бюджета муниципального образования «Город Новоульяновск».

17. Состав участников группы контрольного мероприятия (в том числе руководитель контрольного мероприятия) указывается в поручении на проведение контрольного мероприятия.

Состав участников группы контрольного мероприятия может быть изменён.

Численность участников группы контрольного мероприятия, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

18. Группа контрольного мероприятия подлежит формированию таким образом, чтобы исключить ситуации, когда личная заинтересованность участника группы контрольного мероприятияможет повлиять на исполнение им должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, а также не допускать конфликт интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счётной палаты и иные работники Контрольно-счётной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководителем объекта контроля, иными работниками объекта контроля, трудовая функция которых предусматривает возможность принятия ими распорядительных решений, а также лицом ответственным за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля. Указанные в настоящем абзаце работники Контрольно-счётной палаты обязаны заявить о наличии такого родства или свойства незамедлительно.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счётной палаты или иного работника Контрольно-счётной комиссии, если он в подлежащем в ходе контрольного мероприятия проверке периоде, являлся руководителем или иным работником объекта контроля.

В случае, если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счётной палаты или иные работники Контрольно-счётной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

19. При проведении контрольного мероприятия участники группы контрольного мероприятия  пользуются, в том числе, иными, не указанными в Стандарте, правами, предусмотренными Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образовании», Законом Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», Положением о Контрольно-счётной палаты и Регламентом Контрольно-счётной палаты.

Участники группы контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приёмов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств.

При этом, участники группы контрольного мероприятия должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта о результатах проведённого контрольного мероприятия и иных составленных во время проведения контрольного мероприятия документов.

При проведении контрольного мероприятия участники группы контрольного мероприятия должны вести себя на объекте контроля корректно, соблюдать Кодекс служебной этики и служебного поведения работников Контрольно-счётной палаты.

20. Участники группы контрольного мероприятия во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

1) осуществлять контрольные действия в соответствии с программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;

2) добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, связанные с проводимым контрольным мероприятием;

3) анализировать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск»;

4) самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск»;

5) оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для проведения контрольного мероприятия;

6) оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

7) соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

21. Участники группы контрольного мероприятия несут персональную ответственность за:

1) достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий (в том числе достоверность и объективность фактов, изложенных в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия и иных составленных во время проведения контрольного мероприятия документах);

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента Контрольно-счётной палаты, Стандарта, иных правовых актов Председателя Контрольно-счётной палаты, регулирующих вопросы осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

3) разглашение государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

**Глава 5. Руководитель контрольного мероприятия**

22. Руководитель контрольного мероприятия во время проведения контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием и распределение обязанностей между участниками группы контрольного мероприятия.

23. Руководитель контрольного мероприятия самостоятельно решает вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем объекта контроля следующих вопросов:

1) создание организационных условий для участников группы контрольного мероприятия;

2) режим работы участников группы контрольного мероприятия с учётом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы объекта контроля;

3) определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с участниками группы контрольного мероприятия и обеспечение их необходимыми для целей контрольного мероприятия документами и материалами;

4) иные вопросы с учётом особенностей контрольного мероприятия.

24. Руководитель контрольного мероприятия обязан:

1) осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия;

2) осуществлять общий контроль за проведением контрольного мероприятия и оформлением его результатов;

3) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных во время проведения контрольного мероприятия;

4) информировать Председателя Контрольно-счётной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных ситуациях и обстоятельствах, возникающих при его проведении;

5) решать иные вопросы (в том числе составлять документы), отнесённые Стандартом к обязанностям руководителя контрольного мероприятия.

25. Руководитель контрольного мероприятия несёт ответственность за:

1) организацию и проведение контрольного мероприятия (в том числе соблюдение сроков его проведения, выполнение программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия);

2) достоверность и объективность результатов проведённого контрольного мероприятия (в том числе достоверность и объективность фактов, изложенных в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия, отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятий и иных составленных во время проведения контрольного мероприятия документах);

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента Контрольно-счётной палаты, Стандарта, иных правовых актов Председателя Контрольно-счётной палаты, регулирующих вопросы осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

4) разглашение государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

**Глава 6. Срок проведения контрольного мероприятия**

26. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счётной палаты с учётом плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контроля.

Указанный срок, как правило, не должен превышать сорока пяти  календарных дней. При этом, срок проведения контрольных действий непосредственно на объекте контроля не может превышать тридцати календарных дней.

Срок проведения контрольного мероприятия включает в себя срок, начало течения, которого определяется датой начала течения срока проведения контрольного мероприятия, указанного в поручении на проведение контрольного мероприятия, и окончание которого определяется датой истечения срока, предусмотренного для утверждения акта о результатах проведённого контрольного мероприятия Председателем Контрольно-счётной палаты.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлён.

27. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия  (далее по тексту настоящей главы - решение) принимается Председателем Контрольно-счётной палаты по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записки.

28. Решение оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителя объекта контроля.

29. Действия по доведению решения до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня принятия указанного решения.

**Глава 7. Рабочая документация**

30. Во время проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и иные материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы и их копии, иные материалы, полученные от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические, служебные, докладные  записки, уведомления и другие документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной палаты и иными работниками Контрольно-счётной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных, информации, сведений.

31. Получаемые от должностных лиц объекта контроля документы и иные материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными к ним законодательством Российской Федерации требованиями. Копии таких документов и материалов должны быть надлежащим образом заверены объектом контроля.

Документы (справки, расчёты, аналитические, служебные, докладные  записки, уведомления и другие документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной палаты и иными работниками Контрольно-счётной палаты самостоятельно, должны быть ими подписаны.

32. Рабочая документация подлежит формированию в Дела о результатах проведённого контрольного мероприятия (в том числе электронную копию) и о контроле за результатами проведённого контрольного мероприятия в Контрольно-счётной палате.

**Глава 8. Доведение документов до сведения**

**руководителя объекта контроля, третьих лиц**

33. Во время проведения контрольного мероприятия указанные в Стандарте отдельные документы доводятся до сведения соответственно руководителя объекта контроля, третьих лиц.

Отдельные документы, из указанных в настоящем пункте, могут доводятся до сведения руководителя объекта контроля с приложением соответствующих сопроводительных писем Контрольно-счётной палаты.

Копии отдельных документов, указанных в настоящем пункте, направляются в Прокуратуру Ульяновского района, Городской Думе МО «Город Новоульяновск».

34. Доведение документов до сведения руководителя объекта контроля без приложения соответствующего сопроводительного письма Контрольного счётной палаты может осуществляться одним из следующих способов:

1) путём вручения экземпляра документа непосредственно руководителю объекта контроля под роспись, проставляемую на экземпляре документа, подлежащим возврату в Контрольно-счётную палату;

2) через канцелярию объекта контроля с проставлением на экземпляре документа, подлежащем возврату в Контрольно-счётную палату, отметки о получении документа;

3) по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции.

35. Доведение документов до сведения руководителя объекта контроля с приложением соответствующего сопроводительного письма Контрольного счётной палаты осуществляется способами, предусмотренными пунктом 34 Стандарта, с проставлением указанных в данных способах отметок на экземплярах соответствующих сопроводительных писем Контрольно-счётной палаты.

**Раздел III. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

**(подготовительный этап)**

**Глава 9. Цели и задачи подготовительного этапа**

36. Подготовка к проведению контрольного мероприятия (подготовительный этап) включает предварительное изучение предмета контрольного мероприятия.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации определяются:

1) приемлемый уровень существенности информации;

2) области, наиболее значимые для контрольного мероприятия;

3) наличие и степень рисков;

4) наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контроля.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчёта, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчётной информации объекта контроля способны оказать существенное влияние на его финансовую отчётность.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контроля.

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

Определение состояния внутреннего контроля объекта контроля заключается в проведении, по возможности, предварительной оценке степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объёма и проведении контрольных действий на данном объекте.

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

37. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия.

При этом, формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контроля ответит проведение соответствующего контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СФК 03 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать во время проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно 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.

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

**Глава 10. Решение об изменении контрольного мероприятия,**

**решение об исключении контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-счётной палаты**

39. В случае, если в период предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения Председатель Контрольно-счётной палаты может принять решение о соответствующем изменении контрольного мероприятия.

40. В случае, если в период подготовки контрольного мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения такого мероприятия, Председатель Контрольно-счётной палаты может принять решение об исключении контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-счётной палаты.

41. Указанные в настоящей главе решения принимаются Председателем Контрольно-счётной палаты по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записки.

**Глава 11. Запросы Контрольно-счётной палаты**

42. В целях предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия Контрольно-счётной палатой могут направляться запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запросы Контрольно-счётной палаты могут направляться объекту контроля как до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, так и во время проведения контрольного мероприятия.

43. Направление запросов Контрольно-счётной палаты осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 4 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», с учётом предусмотренных Регламентом особенностей их направления.

44. Подготовку запроса Контрольно-счётной палаты во время проведения контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия по собственной инициативе или просьбе иного участника группы контрольного мероприятия.

Запрос составляется в двух экземплярах, один их которых остаётся на хранении в Контрольно-счётной палате.

45. Представление информации по запросам Контрольно-счётной палаты осуществляется объектом контроля в соответствии со статьёй 8 Положения о Контрольно-счётной палате.

**Глава 12. Программа контрольного мероприятия и**

**рабочий план контрольного мероприятия**

46. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля подготавливается программа контрольного мероприятия и рабочий план контрольного мероприятия (далее по тексту настоящей главы - программа и рабочий план).

Рабочий план должен соответствовать программе и не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Подготовка рабочего плана осуществляется одновременно с подготовкой программы.

Программа и рабочий план подготавливаются до составления поручения на проведение контрольного мероприятия.

47. Программа должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контроля, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, состав участников группы контрольного мероприятия, сроки представления на согласование и утверждение акта о результатах контрольного мероприятия.

Программа составляется руководителем контрольного мероприятия в одном экземпляре.

Программа утверждается Председателем Контрольно-счётной палаты.

48. Программа может быть изменена в период проведения контрольного мероприятия.

Решение об изменении программы принимается Председателем Контрольно-счётной палаты по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записки.

Изменение программы осуществляется путём подготовки документа, содержащего соответствующее изменение, по форме и в порядке, аналогичных форме и порядку, предусмотренных пунктом 47 Стандарта (изложение программы в новой редакции).

49. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы между участниками группы контрольного мероприятия с указанием содержания работ (действий) и сроков их исполнения.

Рабочий план подготавливается руководителем контрольного мероприятия в одном экземпляре.

50. Рабочий план подлежит изменению одновременно с изменением программы.

Изменение рабочего плана осуществляется путём подготовки документа, содержащего соответствующее изменение, по форме и в порядке, аналогичных форме и порядку, предусмотренных пунктом 49 Стандарта (изложение плана в новой редакции).

51. Руководитель объекта контроля может быть по его просьбе (в том числе устной просьбе) ознакомлен с программой и рабочим планом.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех участников группы контрольного мероприятия заблаговременно до начала проведения контрольного мероприятия, но не позднее двух рабочих дней до дня начала течения срока проведения контрольного мероприятия.

**Глава 13. Поручение на проведение контрольного мероприятия**

52. До начала контрольного мероприятия составляется поручение на проведение контрольного мероприятия (далее по тексту настоящей главы - поручение).

Поручение составляется в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты, программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия.

В поручении указываются сведения о пункте плана работы Контрольно-счётной палаты, полное наименование контрольного мероприятия, указание на объект контроля, срок проведения контрольных действий непосредственно на объекте контроля, сведения об участниках группы контрольного мероприятия (в том числе руководителе контрольного мероприятия), иные сведения.

В случае привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия аудиторских и экспертных организаций, отдельных специалистов, экспертов, в поручении также указываются сведения о таких организациях, специалистах, экспертах.

53. К поручению могут прилагаться:

1) копия программы контрольного мероприятия;

2) перечень документов, которые объект контроля должен подготовить для представления участникам группы контрольного мероприятия;

3) перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

4) специально разработанные для соответствующего контрольного мероприятия формы документов, необходимые для систематизации представляемой информации.

54. Поручение составляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах.

55. Поручение доводится до сведения руководителя объекта контроля не позднее двух рабочих дней до дня начала течения срока проведения контрольного мероприятия, указанного в поручении.

56. После подписания руководителем объекта контроля экземпляров поручения один экземпляр поручения с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счётную палату.

День и время возврата указанного в настоящем пункте экземпляра поручения подлежат регистрации в Контрольно-счётной палате.

**Раздел IV. Проведение контрольного мероприятия**

**(основной этап)**

**Глава 14. Цели и задачи основного этапа**

57. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями соответствующего контрольного мероприятия.

58. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате её использования.

**Глава 15. Доказательства**

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

60. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

61. Фактические данные и информацию собирают на основании письменных и устных запросов в форме:

1) копий документов, представленных объектом контроля;

2) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

62. Доказательства получают путём проведения:

1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

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

3) проверки точности арифметических расчётов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной во время проведения контрольного мероприятия.

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надёжными являются доказательства, собранные непосредственно участниками группы контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

64. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет 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 и иных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают как от самого объекта контроля, так и из других источников.

65. Доказательства и иные сведения, полученные во время проведения  контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки акта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

**Глава 16. Место проведения контрольного мероприятия**

66. Проведение контрольного мероприятия может осуществляться по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты.

Место проведения контрольного мероприятия определяется Председателем Контрольно-счётной палаты и указывается в поручении на проведение контрольного мероприятия.

67. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения Контрольно-счётной палаты руководитель объекта контроля обязан представить все запрашиваемые руководителем контрольного мероприятия документы в Контрольно-счётную палату.

68. Руководитель контрольного мероприятия, получивший документы, предусмотренные пунктом 67 Стандарта, несёт ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 17. Решение об изменении состава группы контрольного мероприятия, решение о проведении встречной проверки**

69. Во время проведения контрольного мероприятия или до начала его проведения Председателем Контрольно-счётной палаты могут быть приняты следующие решения:

1) об изменении состава группы контрольного мероприятия;

2) решение о проведении встречной проверки.

70. Решение об изменении состава группы контрольного мероприятия принимается в целях изменения численного или персонального состава группы контрольного мероприятия.

Изменение состава группы контрольного мероприятия может осуществятся путём уменьшения или увеличения количества участников группы контрольного мероприятия, либо путём произведения замены одного или нескольких участников группы контрольного мероприятия (в том числе руководителя контрольного мероприятия).

Изменение состава группы контрольного мероприятия путём уменьшения количества его участников допускается при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 17 Стандарта.

Допускается одновременная замена всех участников одного состава группы контрольного мероприятия.

Решение об изменении состава группы контрольного мероприятия может быть принято также в случае воздействия в какой-либо форме на участников группы контрольного мероприятия в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также в случаях насильственных действий, оскорблений, а равно клеветы либо распространения в отношении них заведомо ложной информации либо возникновения иной конфликтной ситуации.

71. Решение о проведение встречной проверки принимается в целях проведения одновременно с проводимым контрольным мероприятием контрольного мероприятия в другой организации (других организациях), получившей (получивших) от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, документы, либо иным образом связанной (связанными) с деятельностью объекта контроля (встречная проверка).

72. Решение об изменении состава группы контрольного мероприятия, решение о проведении встречной проверки принимаются Председателем Контрольно-счётной палаты по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записки.

Оформление предусмотренных настоящим пунктом решений осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

73. Решение об изменении состава группы контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению указанного в настоящем пункте решения до сведения руководителя объекта контроля осуществляются незамедлительно после принятия указанного решения.

74. Решение о проведении встречной проверки, принимаемое по результатам рассмотрения составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записки, оформляется визой Председателя Контрольно-счётной палаты на указанной в данном пункте служебной записке.

Организация проведения и проведение встречной проверки осуществляются в порядках аналогичных порядкам организации проведения и проведения контрольного мероприятия, предусмотренных Стандартом.

75.    В случае возникновения во время проведения контрольного мероприятия конфликтных ситуаций соответствующий участник группы контрольного мероприятия для разрешения такой ситуации должен незамедлительно соответствующей служебной запиской сообщить руководителю контрольного мероприятия о данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем контрольного мероприятия - Председателю Контрольно-счётной палаты.

76. В случае воздействия в какой-либо форме на участников группы контрольного мероприятия в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение в отношении них заведомо ложной информации либо возникновения иной конфликтной ситуации, Контрольно-счётной палатой принимаются незамедлительные меры по обеспечению государственной защиты участников группы контрольного мероприятия в соответствии с  [законодательством](garantf1://10004593.0) Российской Федерации  (в том числе законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов).

**Глава 18. Акты, фиксирующие отдельные действия**

**во время проведения контрольного мероприятия,**

**уведомление о планируемых к проведению во время контрольного мероприятия отдельных действиях**

77. Во время проведения контрольного мероприятия участниками группы контрольного мероприятия могут составляться различные акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия.

Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой строительных и (или) иных аналогичных работ, может составляться акт визуального осмотра и контрольных обмеров.

Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой осуществляемых объектом контроля действий вне его постоянного места размещения, может составляться акт выезда с должностными лицами объекта контроля.

78. О планируемых к проведению во время контрольного мероприятия отдельных действиях уведомляется руководитель объекта контроля с приглашением принять участие в составлении актов, указанных в пункте 77 Стандарта.

В случае, если во время проведения контрольного мероприятия подлежат проверке работы и (или) полномочия, включающие работу и (или) полномочия не только объекта контроля, но и третьих лиц, уведомление предусмотренное настоящим пунктом направляется каждому из указанных лиц (далее по тексту настоящей главы - уведомление).

79. Уведомление составляется в количестве экземпляров, необходимых для уведомления каждого лица, указанного в пункте 78 Стандарта.

Уведомление может подготавливаться объектом контроля.

80. Уведомление доводится до сведения руководителя объекта контроля и третьих лиц.

Действия по доведению уведомления до сведения указанных в настоящем пункте лиц осуществляются заблаговременно до начала проведения отдельных действий во время контрольного мероприятия.

81. Составление актов, предусмотренных пунктом 77 Стандарта, с участием третьих лиц осуществляется при наличии у них надлежащим образом оформленных доверенностей на право участия в составлении указанных актов с правом их подписи.

Указанные в настоящем пункте доверенности остаются на хранении в Контрольно-счётной палате.

**Глава 19. Акты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих**

**выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия,**

**уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля,**

**изъятия документов и материалов**

82. В случаях возникновения во время проведения контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководителем контрольного мероприятия могут составляться соответствующие акты, в частности:

1) акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

2) акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых организаций, изъятия документов и материалов.

83. В случае создания участникам группы контрольного мероприятия, препятствий в проведении контрольного мероприятия путём непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а равно путём представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, руководителем контрольного мероприятия составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Акт, предусмотренный настоящим пунктом, составляется в двух экземплярах.

84. Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно письменно уведомляет Председателя Контрольно-счётной палаты, в том числе электронной почтой, факсимильной связью и иными возможными способами, о составлении акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

85. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, производить изъятие документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно письменно уведомляет Председателя Контрольно-счётной палаты, в том числе электронной почтой, факсимильной связью и иными возможными способами, об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в порядке, предусмотренным Законом Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятие документов и материалов производится с участием руководителя объекта контроля.

Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношение к  предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятии документов и материалов  составляется соответствующий акт.

Акт, предусмотренный настоящим пунктом, составляется в двух экземплярах.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия документов и материалов составляется в одном экземпляре с использованием формы, предусмотренной Приложением к Закону Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

86. Акты, предусмотренные пунктом 82 Стандарта, доводятся до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению указанных в настоящем пункте актов до сведения руководителя объекта контроля осуществляются незамедлительно после составления соответствующего акта.

**Глава 20. Предписание об устранении препятствий**

**в проведении контрольного мероприятия**

87. В случае воспрепятствования участникам группы контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия, в том числе путём отказа в допуске на объект контроля, руководителю объекта контроля направляется предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия (далее  по тексту настоящей главы - предписание).

88. Решение о направлении предписания принимается Председателем Контрольно-счётной палаты.

89. Предписание составляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах.

90. Предписание доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению предписания до сведения руководителя объекта контроля осуществляются непосредственно после подписания предписания Председателем Контрольно-счётной палаты.

91. После подписания руководителем объекта контроля экземпляров предписания один экземпляр предписания с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счётную палату.

День и время возврата указанного в настоящем пункте экземпляра предписания подлежат регистрации в Контрольно-счётной палате.

**Глава 21. Акт о результатах проведённого контрольного мероприятия**

92. После завершения на объекте контрольного мероприятия контрольных действий составляется акт о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее по тексту настоящей главы - акт).

В акте отражается следующая информация:

1) основание для проведения  контрольного мероприятия и его предмет;

2) проверяемый период деятельности объекта контроля;

3) перечень вопросов, которые проверены на объекте контроля;

4) срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

5) краткая характеристика объекта контроля (в случае необходимости);

6) результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия.

93. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов  контрольного мероприятия;

2) чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск», в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия.

При этом, классификация выявленных на объекте контроля нарушений и недостатков должна осуществляться в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Коллегией Счётной комиссии Российской Федерации от 18.12.2014.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», др. аналогичных.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия не выявлено нарушений законодательства Российской Федерации и недостатков в деятельности объекта контроля, в акте отмечается, что по проведённому контрольному мероприятию нарушений законодательства Российской Федерации и недостатков в деятельности объекта контроля не выявлено.

К акту могут прилагаться таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, подписанный их составителями, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск», исполнение которых проверено во время проведения контрольного мероприятия.

94. В акте денежные суммы подлежат отражению в валюте Российской Федерации (в рублях).

Денежные суммы, подлежащие возмещению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в акте с точностью до копейки (например - «10 тыс. руб. 34 коп.» или «10 000,34 руб.»).

Денежные суммы, не подлежащие возмещению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, могут отражаться в акте словесно цифровым способом в тысячах денежных единиц с точностью до одного десятичного знака после запятой (например - «10,0 тыс.руб.»).

95. При отражении выявленных во время проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте подлежат указанию:

1) законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск»,  требования которых нарушены;

2) виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

3) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

4) виды и суммы возмещённых во время контрольного мероприятия нарушений;

5) принятые во время проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

96. Акт и  предусмотренные пунктом 93 Стандарта к нему документы должны быть составлены на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объём акта не ограничивается, но, при его составлении необходимо обеспечить лаконичность отражения в акте ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия.

97. Акт составляется руководителем контрольного мероприятия на основе переданных ему участниками группы контрольного мероприятия фрагментов акта, содержащих сформированную во время проведения контрольного мероприятия, рабочую документацию, и отражающих результат анализа такой документации.

Передача фрагмента акта осуществляется в сроки, предусмотренные программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия.

98. Акт составляется в двух экземплярах.

99. Составленный акт подлежит утверждению Председателем Контрольно-счётной палаты и подписанию со стороны Контрольно-счётной палаты и объекта контроля.

Со стороны Контрольно-счётной палаты акт подлежит подписанию руководителем контрольного мероприятия и участниками группы контрольного мероприятия, а со стороны объекта контроля - руководителем объекта контроля и лицом ответственным за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля.

До утверждения акт подлежит согласованию с согласующими лицами в Контрольно-счётной палате.

100.  Утверждённый и подписанный со стороны Контрольно-счётной палаты акт в количестве двух экземпляров доводится до сведения руководителя объекта контроля (в том числе для его подписания руководителем объекта контроля).

Действия по доведению акта до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня утверждения акта.

101. Отказ от получения и (или) подписания акта не является препятствием для дальнейшей деятельности Контрольно-счётной палаты по результатам проведённого контрольного мероприятия.

102. После подписания руководителем объекта контроля экземпляров акта один экземпляр акта с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счётную палату.

День и время поступления экземпляра акта, возвращённого руководителем объекта контроля с приложением сопроводительного письма объекта контроля, подлежат регистрации в Контрольно-счётной палате.

103. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие к нему замечаний.

104. Руководитель объекта контроля, получивший акт, вправе представить в письменном виде пояснения и замечания к такому акту, которые приобщаются к акту в качестве обязательных к нему приложений.

Пояснения и замечания направляются в адрес Контрольно-счётной палаты в срок, предусмотренный статьёй 5 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

Пояснения и замечания могут направляться одновременно с экземпляром акта, указанным в пункте 102 Стандарта.

105. Внесение в акт каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля к акту и (или) представленных им после подписания акта документов не допускается.

**Глава 22. Заключение на пояснения и замечания**

**к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия,**

**уведомление об оставлении пояснений и замечаний**

**к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия**

**без рассмотрения**

106. При рассмотрении в Контрольно-счётной палатой пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия учитывается соблюдение срока, предусмотренного пунктом 104 Стандарта.

В случае поступления пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия с соблюдением установленного срока, руководитель контрольного мероприятия составляет письменное заключение на поступившие пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее по тексту настоящей главы - заключение).

В случае поступления пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия с нарушением установленного срока такие пояснения и замечания не рассматриваются, заключение не составляется, а до сведения руководителя объекта контроля доводится уведомление об оставлении пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия без рассмотрения (далее по тексту настоящей главы - уведомление).

107. Заключение и уведомление составляются в двух экземплярах не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Контрольно-счётную палату пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия.

108. Заключение подлежит утверждению Председателем Контрольно-счётной палаты и приобщению к соответствующему акту о результатах проведённого контрольного мероприятия в качестве обязательного к нему  приложения.

До утверждения заключение подлежит согласованию с согласующими лицами Контрольно-счётной палаты.

109. Заключение и уведомление доводятся до сведения руководителя объекта контроля.

 Действия по доведению заключения до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня утверждения заключения.

Действия по доведению уведомления до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня подписания уведомления.

**Раздел V. Оформление результатов контрольного мероприятия**

**(заключительный этап)**

**Глава 23. Цели и задачи заключительного этапа**

110. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

111. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах актов о результатах проведённого контрольного мероприятия на объектах  контроля и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контроля, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных во время проведения контрольного мероприятия.

112. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

1) содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объекта контроля;

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

3) содержать сведения об ответственных должностных лицах, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

113. На основе выводов, оформленных в отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия, подготавливаются предложения  по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

1) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

3) конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

114. В зависимости от результатов проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата может подготавливать следующие документы:

1) представление;

2) предписание (за исключением предписания, направляемого в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия);

3) информационное письмо Контрольно-счётной палаты;

4) обращение в правоохранительные и (или) иные органы.

**Глава 24. Представление, предписание**

115. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата вправе внести на объект контроля и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Новоульяновск» или возмещению причинённого вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата направляет на объект контроля соответствующее предписание.

116. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

117. Предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия, направляемое в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, составляется в соответствии с пунктами 87-91 Стандарта.

118. Представление, предписание (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия) (далее по тексту настоящей главы - представление, предписание) составляются с учётом заключения на пояснения и замечания (при условии его составления).

Представление, предписание составляются до составления отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

В случае поступления в Контрольно-счётную палату пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия представление, предписание составляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня направления руководителю объекта контроля заключения на пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия или уведомления об оставлении пояснений и замечаний к акту о результатах проведенного контрольного мероприятия без рассмотрения.

В случае отсутствия к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия пояснений и замечаний, представление, предписание составляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дна возврата в Контрольно-счётную палату экземпляра акта о результатах проведённого контрольного мероприятия, направленного руководителю объекта контроля в соответствии с пунктами 92-105 Стандарта.

Представление, предписание подлежат согласованию согласующими лицами в Контрольно-счётной палате.

119. Представление, предписание составляются руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых доводится до сведения руководителя объекта контроля.

120. Представление, предписание доводятся до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению представления, предписания до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня подписания соответственно представления, предписания.

121. После подписания руководителем объекта контроля экземпляров представления, предписания один экземпляр таких представления, предписания с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счётную палату.

День и время возврата указанного в настоящем пункте экземпляра представления, предписания подлежат регистрации в Контрольно-счётной палате.

**Глава 25. Отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия**

122. Отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее по тексту настоящей главы - отчёт) составляется на основании акта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

Составленный отчёт подлежит утверждению Председателем Контрольно-счётной палаты.

До утверждения отчёт подлежит согласованию в соответствии со Стандартом.

123. Отчёт составляется руководителем контрольного мероприятия в одном экземпляре.

Отчёт подлежит составлению в срок не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня возврата в Контрольно-счётную палату экземпляров представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия), направленных руководителю объекта контроля в соответствии с пунктами 116-121 Стандарта.

124. При составлении отчёта должны соблюдаться следующие требования:

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

2) не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

4) отчёт должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной во время проведения контрольного мероприятия;

5) доказательства, представленные в отчёте, должны излагаться объективно;

6) текст отчёта должен быть понятным и лаконичным;

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

8) объём текста отчёта с учётом масштаба и характера проведённого контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более тридцати страниц.

125. Если во время контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам создания препятствий в работе руководителя контрольного мероприятия и (или) участников группы контрольного мероприятия и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счётной палате необходимо направить органам местного самоуправления и иным органам, руководителям объектов контроля представление, предписание (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия), информационное письмо Контрольно-счётной палаты или обращение в правоохранительные и (или) иные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

126. Отчёт имеет следующую структуру:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень объектов контроля;

4) сроки проведения контрольного мероприятия;

5) цели контрольного мероприятия;

6) критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

7) проверяемый период;

8) краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);

9) результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

10) наличие пояснений или замечаний руководителя объекта контроля или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам проведения контрольного мероприятия;

11) выводы;

12) предложения;

13) приложения (по необходимости).

127.  К отчёту прилагаютсяследующие документы:

1)  перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля (при их наличии);

2) перечень актов в случаях возникновения ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия (при их наличии);

3) предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия (при их наличии);

4) представление (при его наличии);

5) предписание (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия (при его наличии);

6) информация о результатах проведённого контрольного мероприятия.

128. В случае необходимости может подготавливаться отчёт о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчёта о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчёту.

129. Утверждённый отчёт подлежит размещению на официальном сайте МО «Город Новоульяновск».

130. Копия отчёта (без указанных в пункте 127 Стандарта приложений) подлежит направлению в Городскую Думу МО «Город Новоульяновск» и в прокуратуру Ульяновского района.

**Глава 26. Информационное письмо Контрольно-счётной палаты**

131. В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов контрольного мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск» и муниципальных органов, органов государственной власти, их должностных лиц, руководителя объекта контроля, указанным в настоящем пункте лицам, наряду с документами указанным в Стандарте может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-счётной палаты (далее по тексту настоящей главы - информационное письмо).

Направление Главе МО «Город Новоульяновск» копии акта о результатах проведённого контрольного мероприятия не препятствует направлению ему наряду с такой копией информационного письма.

 Направление Городской Думе МО «Город Новоульяновск» копии отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия не препятствует направлению ему наряду с такой копией информационного письма.

132. В информационном письме, по необходимости, указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

Объём текстовой части информационного письма Контрольно-счётной палаты не должен превышать, как правило, пяти страниц.

**Глава 27. Обращение Контрольно-счётной палаты**

**в правоохранительные и (или) иные органы**

133. В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления, административного и (или) коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные и (или) иные органы для привлечения соответствующих лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены бюджетные нарушения, в установленном порядке направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты, в которых усматриваются признаки административного правонарушения, в установленном порядке составляется протокол об административных правонарушениях.

134. Передаваемые материалы контрольного мероприятия подлежат формированию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и, как правило, должны содержать следующие сведения:

1) конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

2) сведения о размере причинённого материального ущерба муниципальному образованию «Город Новоульяновск» (при наличии);

3) обобщенный вывод по результатам проведения контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

4) перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск», муниципальных органов, объектов контроля, или иных принятых мерах (при необходимости);

5) копии других материалов (при их наличии и необходимости).

135. Подготовка материалов контрольного мероприятия для передачи их в правоохранительные и (или) иные органы осуществляется на основании соответствующей визы Председателя Контрольно-счётной палаты, проставляемой на составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записке.

Служебная записка о подготовке материалов контрольного мероприятия для передачи их в правоохранительные и (или) иные органы составляется незамедлительно при выявлении случаев, указанных в пункте 133 Стандарта.

**Раздел VI. Контроль за результатами**

**проведённых контрольных мероприятий**

136. В Контрольно-счётной палате в отношении проведённых контрольных мероприятий осуществляется контроль за результатами проведённых контрольных мероприятий.

Указанный в настоящем пункте контроль включает подготовку информации о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее по тексту настоящей главы - информация) и учёт исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия) (далее по тексту настоящей главы - учёт).

137. По итогам контроля за результатами проведённых контрольных могут быть приняты следующие решения:

1) решение о прекращении контроля за результатами проведённого контрольного мероприятия;

2) решение о направлении руководителю объекту контроля информационного письма Контрольно-счётной палаты, содержащего сведения о продлении срока исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия).

138. Учёт ведётся до полного устранения предусмотренных представлениями, предписаниями (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия) нарушений и недостатков.

139. Подготовку информации и ведение учёта осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Информация и учёт доводятся до сведения Председателя Контрольно-счётной палаты соответствующими служебными записками.

Указанные в пункте 137 решения принимаются Председателем Контрольно-счётной палаты по результатам рассмотрения указанных в настоящем пункте служебных записок.

Действия по доведению до сведения руководителя объекта контроля информационного письма Контрольно-счётной палаты, предусмотренного подпунктом 2 пункта 137 Стандарта, осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о направлении указанного письма руководителю объекта контроля.