

УТВЕРЖДЕН
Решением коллегии Контрольно-счетной
палаты МО «Город Астрахань»
от 10.01.2022г. № 1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ К СТАНДАРТУ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Астрахань
2022

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовка к контрольному мероприятию	9
5. Проведение контрольного мероприятия.....	11
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	18

1. Общие положения

1.1.СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Астрахань» в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2.Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации и в соответствии с:

– Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

– Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 17.11.2011 №216 (ред. от 19.10.2020) «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Астрахань»;

– Регламентом КСП муниципального образования «Город Астрахань».

1.3.Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении Контрольно-счётной палатой муниципального образования «Город Астрахань» (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.4.Задачами Стандарта являются:

– определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

– определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Методические рекомендации предназначены для использования работниками КСП, осуществляющими мероприятия внешнего муниципального финансового контроля, а также привлеченными экспертами.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

– мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП;

– проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

– мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

– по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателя КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Город Астрахань»;
- формирование и использование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Астрахань», в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования «Город Астрахань»;
- формирование и использование средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- управление муниципальным долгом муниципального образования «Город Астрахань»;
- формирование и использование других муниципальных средств в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

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

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»;
- муниципальные учреждения муниципального образования «Город Астрахань»;
- муниципальные предприятия муниципального образования «Город Астрахань»;
- юридические и физические лица, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Астрахань», а также земельные ресурсы муниципального образования «Город Астрахань»;
- иные организации, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета муниципального образования «Город Астрахань», и получатели средств бюджета муниципального образования «Город Астрахань», предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Астрахань».

2.4. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств.

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

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности ус-танавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

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

3. Организация контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовку контрольного мероприятия организует аудитор (инспектор) КСП по соответствующему направлению.

Схема процесса организации, подготовки и проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №1 к настоящим методическим рекомендациям.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются вопросы, относящиеся к нескольким аудиторским направлениям, данное мероприятие является комплексным контрольным мероприятием.

Порядок взаимодействия аудиторов при проведении комплексного контрольного мероприятия определяет аудитор-консультант КСП.

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться эксперты в соответствии с порядком, предусмотренным стандартом организации деятельности «Порядок привлечения экспертов к участию в мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля, проводимых Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Астрахань».

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

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с распоряжением председателя КСП.

3.3. Этап проведения контрольного мероприятия может заключаться в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится на основе имеющейся и полученной информации, собранных материалов по запросам, из информационных баз данных и открытых источников информации.

Запросы могут направляться в ходе всех этапов контрольного мероприятия.

К запросам могут прилагаться формы, специально разработанные КСП для контрольного мероприятия и необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец запроса о предоставлении информации приведен в приложении №2.

Согласно ст.13 Федерального закона №6-ФЗ неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и анализа законодательства и нормативных правовых документов осуществляется:

- определение цели (целей), задач, вопросов и методов проведения контрольного мероприятия;
- анализ возможных рисков;
- формирование материалов «нулевого чтения»;
- подготовка проекта приказа об организации контрольного мероприятия, включающего рабочий план его проведения.

Приказ КСП об организации контрольного мероприятия предусматривает:

- назначение участников контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;

– утверждение рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее – рабочий план).

Образец приказа об организации контрольного мероприятия приведен в приложении №3.

Рабочий план должен содержать следующие разделы:

– общие сведения - в разделе указываются цель, задачи, предмет, проверяемый период, сроки и участники контрольного мероприятия;

– основной этап - в разделе указываются перечень проверяемых вопросов, мероприятия по подготовке и направлению писем, уведомлений, по подготовке и проведению организационных совещаний с объектами контроля (при необходимости), по проведении контрольных действий, сбору и анализу информации, по проведению обследований (осмотров) объектов, по проведению рабочих совещаний (при необходимости), по составлению и согласованию актов по результатам контрольного мероприятия;

– заключительный этап - в разделе указываются мероприятия по рассмотрению пояснений и замечаний от руководителей объектов контроля и подготовки ответа по ним, по подготовке и согласованию проекта отчета о результатах контрольного мероприятия, по проведению рабочих совещаний, по подготовке к проведению Коллегии КСП (далее – Коллегия).

В рабочем плане указываются сроки проведения каждого этапа.

Рабочий план подписывает аудитор (инспектор) или руководитель контрольного мероприятия.

В сроки проведения контрольного мероприятия не включаются: проведение Коллегии, доработка отчета о результатах мероприятия по итогам Коллегии (при необходимости), подготовка документов в соответствии с решением Коллегии.

Образец рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №4.

В ходе проведения мероприятия в случае необходимости могут быть внесены изменения в приказ об организации контрольного мероприятия и рабочий план путем издания соответствующего приказа.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

3.4. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также, при необходимости, предписания, представления, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы. Выводы в отношении выявленных нарушений и недостатков, сделанные в

акте, не являются окончательными и могут подлежать корректировке в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в Регламенте работы КСП.

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем КСП решения об утверждении отчета о его результатах.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 4 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования муниципальных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

3.6. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий проверяющего специалиста на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель КСП, заместитель председателя КСП, аудитор (инспектор) КСП.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие специалисты КСП, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие специалисты КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Служебные контакты специалистов КСП с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязан-

ностей специалистов, установленных Положением «О Контрольно-счетной палате МО «Город Астрахань», должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций специалист должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю КСП для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением «О Контрольно-счетной палате МО «Город Астрахань» и Регламентом КСП, специалисты государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций и отдельные специалисты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников КСП в порядке, который устанавливается соответствующим положением, утверждаемым председателем КСП (для проведения аудита эффективности).

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, материалы, копии документов, полученных из информационных систем.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия начинается после издания приказа об организации мероприятия.

В адрес главы МО «Город Астрахань» направляется информационное письмо о начале проведения контрольного мероприятия.

Образец информационного письма представлен в приложении №5.

Руководителям объектов контроля под роспись вручаются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, состав участников и сроки контрольного мероприятия.

Уведомление подписывается председателем КСП.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №6.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Основной этап проведения контрольного мероприятия включает в себя сбор фактических данных, достоверной информации (сведений) о показателях, характеризующих формирование и исполнение бюджета муниципального образования «Город Астрахань», социально-экономическое развитие муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с основными задачами (вопросами) контрольного мероприятия, анализ и оценку полученных сведений.

Сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

- запроса - направления обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

- использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных и муниципальных информационных систем;

- подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

- других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для оперативного получения документов у объекта контроля, руководитель и участники контрольного мероприятия вправе выписать требование руководителю объекта контроля с указанием срока предоставления документов.

Образец требования приведен в приложении №7.

По отдельным вопросам контрольного мероприятия могут проводиться обследования (осмотры), по итогам которых составляются соответствующие акты.

Акт обследования (осмотра) подписывают участники контрольного мероприятия и должностные лица объекта контроля, участвующие в проведении обследования (осмотра).

Образец акта обследования (осмотра) приведен в приложении №8.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Астраханской области, муниципальным правовым актам муниципального образования «Город Астрахань», перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить (при необходимости) протокол об административном правонарушении (если такое право дано законодательством Российской Федерации);
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, специалист КСП определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Регламентом КСП, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- информирует руководителя контрольного мероприятия;
- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

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

5.2. Формирование доказательств

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) Сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения 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.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

– копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

– подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно специалистами, 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.

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

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, 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 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 контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.3. Оформление актов

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
 - предмет контрольного мероприятия;
 - наименование объекта контроля (наименование объектов встречных проверок);
 - проверяемый период деятельности;
 - метод контрольного мероприятия;
 - срок проведения контрольного мероприятия;
 - участники контрольного мероприятия;
 - должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;
 - краткая характеристика деятельности объекта контроля (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия.

Образец акта приведен в приложении №9.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

5.3.4. Акт составляют и подписывают специалисты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде специалист подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП.

Выводы в отношении выявленных нарушений и недостатков, сделанные в акте, не являются окончательными и могут подлежать корректировке в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Акт доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Ознакомление руководителя объекта контроля с актом производится в срок до трех рабочих дней под роспись.

Внесение изменений в подписанные акты на основании пояснений и замечаний должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся:

- документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц;
- документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия (в том числе экспертами) на основе собранных фактических данных и информации;
- материалы, копии документов, полученных из информационных систем.

В случае несогласия руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя от подписи.

5.3.5. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Акты выдаются под расписку руководителю или главному бухгалтеру проверяемой организации.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента их получения под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до трех рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСП в течение 3 (трех) рабочих дней после получения акта для ознакомления. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСП.

5.3.6. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в течение 5 (пяти) рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, председатель (специалист)

КСП в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления замечаний в КСП готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение КСП на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники КСП, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных специалистами (инспекторами).

Внесение в подписанные специалистами (инспекторами) акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.4. В соответствии со ст.13 Федерального закона №6-ФЗ неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации (ст.19.4, 19.5, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случаях возникновения ситуаций, препятствующих проведению контрольного мероприятия или требующих принятия безотлагательных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия фиксируют это в следующих актах:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте финансового контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае обнаружении подделок, подлогов, злоупотреблений;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных в письменной форме при проведении контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№10-13.

Вышеперечисленные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю объекта контроля.

По фактам выявленных нарушений руководитель или иное уполномоченное должностное лицо предоставляет письменные объяснения и принимает необходимые меры по пресечению противоправных действий, информация о которых отражаются в соответствующем акте.

В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от письменных объяснений по фактам выявленных нарушений, от принятия мер по устранению нарушений и пресечению противоправных действий или от получения акта, в нем делаются соответствующие записи.

В соответствии с ст.2 Закона Астраханской области от 01.11.2011 №75/2011-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Астраханской области» должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должны незамедлительно (в течении 24 часов) в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, уведомить об этом председателя КСП Астрахани.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов подготавливает и подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Образец оформления приведен в приложении №14.

При необходимости к акту прикладываются подписанные исполнителем таблицы, расчеты и иные материалы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

Согласно ст.18 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Город Астрахань», в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП Астрахани контрольных мероприятий, в органы местного самоуправления МО «Город Астрахань», муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам направляется предписание.

Проекты предписаний КСП подготавливаются участником контрольного мероприятия в соответствии с пунктами в разделе заключительный этап настоящих методических рекомендаций.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

- рассмотрение пояснений и замечаний на акт(ы), поступивших от руководителей объектов контроля;
- подготовка отчета и иных документов по результатам контрольного мероприятия.

Образец отчета приведен в приложении №15.

Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, и ответы КСП Астрахани, прилагаются к акту(ам) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

С учетом результатов рассмотрения пояснений и замечаний корректируются выводы и предложения, которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет).

Отчет в обязательном порядке содержит следующие разделы:

- аннотация к отчету, где указывается краткое содержание результатов мероприятия;
- общие сведения о контрольном мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, цель, задачи, предмет, объект (объекты) контроля при его (их) наличии, проверяемый период деятельности, срок проведения мероприятия, участники мероприятия;
- результаты контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения.

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

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании муниципальных средств муниципального образования город Астрахань, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств муниципального образования «Город Астрахань» в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

– указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

– направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

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

– конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов внешних экспертов

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению председателя КСП могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устране-

нию, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.4. Приложениями к отчету являются следующие материалы (при наличии):

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акты обследования (осмотра, наблюдения);
- аналитические материалы, таблицы и расчеты, составленные участниками контрольного мероприятия и подтверждающие выводы;
- справки, экспертные заключения и иные документы, составленные экспертами;
- иная информация, раскрывающая или подтверждающая выводы, содержащиеся в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.5. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

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

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.7. Руководитель мероприятия формирует комплект материалов для рассмотрения вопроса о результатах мероприятия на очередном заседании Коллегии, в который входят:

- служебная записка аудитора (инспектора), ответственного за проведение мероприятия, о включении вопроса в повестку заседания Коллегии, содержащая: полное наименование вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Коллегии; фамилию, имя, отчество (полностью), должность докладчика, время выступления; время предполагаемого обсуждения вопроса; список приглашенных лиц с указанием ФИО (полностью), должностей, контактной информации (либо пометку «Без приглашенных»);

- проект решения Коллегии (образец представлен в приложении №16) в электронном виде;

- презентационный материал (при необходимости) в электронном виде;

- проект отчета о результатах мероприятия в электронном виде и на бумажном носителе (при необходимости).

Не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии комплект материалов представляется председателю КСП.

Проект отчета о результатах контрольного мероприятия, проект решения Коллегии выносятся на рассмотрение Коллегии.

В зависимости от результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:

- представление КСП;
- предписание КСП;
- обращение в правоохранительные органы;
- протокол об административном правонарушении.

В представлении КСП отражаются:

- информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;
- требования (при необходимости) о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Образец представления приведен в приложении №17.

Представление оформляется аудитором (инспектором), ответственным за проведение мероприятия, или руководителем мероприятия не позднее 3 (трех) календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено решением Коллегии.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, КСП направляет в органы местного самоуправления Астрахани, объекты контроля и их должностным лицам предписание.

В предписании КСП отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;
- требования по устранению выявленных нарушений и, при необходимости, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;
- сроки исполнения предписания.

Образец предписания приведен в приложении №18.

Предписание оформляется аудитором (инспектором), ответственным за проведение контрольного мероприятия, или руководителем мероприятия не позднее 2 (двух) календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено решением Коллегии.

По итогам рассмотрения на заседании Коллегии доработку (при необходимости) и оформление отчета о результатах контрольного мероприятия осуществляет руководитель мероприятия с учетом высказанных на заседании

Коллегии предложений и замечаний в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии, если иное не определено председателем КСП.

Отчет о результатах контрольного мероприятия, утвержденный решением Коллегии, подписывает аудитор (инспектор), ответственный за проведение мероприятия, или руководитель мероприятия.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию КСП, правовым отделом КСП составляется проект

протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодекса Астраханской области об административной ответственности. Проект протокола об административном правонарушении составляется на основании выводов по окончательно классифицированным нарушениям, отраженным в отчете, утвержденном решением Коллегии.

Процедура составления протокола об административном правонарушении и уведомление о составлении протокола лица, виновного в совершении правонарушения, производится в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Отчет по контрольному мероприятию размещается на информационном интернет-портале КСП.

Руководителем контрольного мероприятия или участником мероприятия, определенным аудитором (инспектором), в срок до 30 (тридцати) дней со дня утверждения отчета о результатах мероприятия формируется архив.

Руководителем контрольного мероприятия подготавливает документы:

- информационные письма о результатах контрольного мероприятия с приложением копий отчетов о результатах контрольного мероприятия;
- сопроводительные письма с приложением копий отчетов о результатах контрольного мероприятия.

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.