Приложение № 1
к приказу
Контрольно-счетной палаты
Константиновского района
от 09.01.2019 № 1- ОД

Стандарт внешнего муниципального
финансового контроля

«Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования средств бюджета Константиновского района, а также соблюдения условий их получения»

Содержание

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 4

3. Организация контрольного мероприятия 5

4. Подготовка к контрольному мероприятию 8

5. Проведение контрольного мероприятия 11

6. Оформление результатов контрольного мероприятия 15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования средств бюджета Константиновского района, а также соблюдения условий их получения» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Константиновского района» (далее – Палата) и содействия качественному выполнению задач Палаты, повышения уровня эффективности контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением «О Контрольно-счетной палате Константиновского района», утвержденным Решением Собрания депутатов Константиновского района от 29.02.2016 № 65 (далее - Положение), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля и стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Стандарт является нормативным документом, определяющим обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления контрольного мероприятия.

Стандарт является обязательным к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Палаты. Положения Стандарта не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, а также Регламенту Контрольно-счетной палаты Константиновского района (далее – Регламент).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления Палатой контрольного мероприятия «Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования средств бюджета Константиновского района, а также соблюдения условий их получения» (далее – контрольное мероприятие) на всех его этапах.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решения председателя Палаты и оформляется

приказом председателя Палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Палаты, и вводится в действие приказом председателя Палаты.

1.7. Правовой основой организации и проведения контрольного мероприятия являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Областной закон от 22 октября 2005 года № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

Решение Собрания депутатов Константиновского района от 29.02.2016 № 65 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Константиновского района»;

Регламент;

Стандарт;

другие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие представляет собой систему обязательных контрольных процедур по документальному и фактическому контролю совершенных финансовых и хозяйственных операций объектами контроля за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельности объектов контроля в целом на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Ростовской области и муниципальным правовым актам.

Контрольное мероприятие отвечает следующим требованиям:

мероприятие проводится на основании годового плана работы Палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Палаты;

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 Палаты.

2.1. Предметом контрольного мероприятия является деятельность по организации бюджетного процесса, использованию средств бюджета Константиновского района, соблюдению условий их получения.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители средств бюджета Константиновского района;

иные участники бюджетного процесса;

предприятия, организации и учреждения вне зависимости от видов и форм собственности, если они получают, перечисляют, используют средства бюджета Константиновского района.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает три этапа, 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. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

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

3.3. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Палаты 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.

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 представления, предписания, информационные письма и обращения Палаты в правоохранительные органы. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке в соответствии с Регламентом.

Дата начала проведения контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Палаты.

Продолжительность проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, как правило, не должна превышать 4 недель.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем Палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем Палаты на основании мотивированного предложения ответственного за проведение контрольного мероприятия. Указанное решение оформляется соответствующим распоряжением.

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет специалист Палаты, ответственный за его проведение, который обеспечивает общее руководство работой специалистов, осуществляющих контрольное мероприятие, и несет ответственность за его выполнение в целом.

3.7. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий специалистов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, который назначается распоряжением председателя Палаты.

Руководитель контрольного мероприятия согласовывает и координирует действия проверяющих, является ответственным за своевременное составление и представление актов поверяемой стороне, за обобщение материалов контрольного мероприятия.

3.8. Специалист Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляет методическое обеспечение работы и несет ответственность за полноту и качество проверок, в том числе за квалификацию нарушений, внесение предложений о принятии мер по результатам проверки.

3.9. Формирование группы специалистов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность специалиста может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Проведение проверки осуществляется не менее чем двумя специалистами Палаты.

В контрольном мероприятии не имеют право принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

3.10. Специалист обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия председателем Палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.11. Служебные контакты специалистов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей специалистов, установленных Решением о Палате, должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Палаты.

Специалист в своей деятельности должен руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации. При общении с руководством и должностными лицами проверяемого объекта специалисту следует придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

Основой для изложения специалистом результатов контрольного мероприятия должен быть достаточный объем необходимой информации. Специалист не должен допускать, чтобы предвзятость, предрассудки или оказываемое на него давление могли сказаться на общении с руководством проверяемого объекта и, следовательно, на объективности изложения выявленных им фактов нарушений.

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 Палаты для принятия решения.

3.12. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться на договорной основе специалисты в качестве экспертов-консультантов. Привлечение специалистов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

3.13. Специалист Палаты, ответственный за подготовку и проведение контрольного мероприятия организует проведение совещания с участниками контрольного мероприятия, на котором:

вручаются распоряжение председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, а в необходимых случаях командировочные удостоверения;

проводится инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия;

рассматривается перечень вопросов, подлежащих проверке.

3.14. В день начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:

предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения проверки, служебные удостоверения;

ознакамливает его с распоряжением председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программой;

представляет проверяющих лиц, участвующих в контрольном мероприятии;

решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в случае необходимости, проводит совещание.

3.15. 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 специалистами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до минования надобности).

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

Предварительно изучается:

нормативно-правовая база, регламентирующая систему межбюджетных и имущественных отношений;

принятые муниципальные правовые акты по организации бюджетного процесса, использованию средств бюджета Константиновского района, соблюдению условий их получения, а также управлению и распоряжению муниципальной собственностью;

объемы финансирования и направления использования средств бюджета Константиновского района;

организационная структура, регулирующая порядки объекта контроля;

решения органа местного самоуправления об утверждении бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, а также об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный год;

оперативные и бухгалтерские отчеты финансовых органов;

результаты внутреннего и внешнего контроля за исполнением местного бюджета;

материалы предыдущих проверок, проведенных Палатой по аналогичным вопросам;

иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

При организации контрольного мероприятия необходимо профессионально и тщательно подходить к определению перечня законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние контроля на объекте контрольного мероприятия.

Экспертным оценкам подвергаются:

объемы финансирования;

сложность организационно-правового механизма использования средств финансовой помощи, где обращается внимание на количество получателей и разнообразие бюджетных расходов;

объем и характер выявленных ранее нарушений (на основе экспресс-обобщения результатов ранее проведенных мероприятий внешнего и внутреннего контроля по различным направлениям использования бюджетных средств и полнота принятых мер по устранению и т.д.).

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

Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия, как правило, включает в себя предыдущий финансовый год и текущий период действующего года. Учитывая наиболее значимые области для проверки, оценки рисков, анализ и предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, проверяемый период может быть определен с момента окончания предшествующего контрольного мероприятия по аналогичным вопросам по текущий период действующего года. Проверяемый период указывается в программе контрольного мероприятия и в распоряжении председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в настоящем Стандарте, иных стандартах финансового контроля и общих методических документах Палаты.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Палаты руководителям объектов контрольного мероприятия.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели данного контрольного мероприятия, такие как:

соблюдение результативности, эффективности и экономности использования средств бюджета Константиновского района;

соблюдение условий их получения;

соблюдение целевого и эффективного использования материальных ресурсов и финансовых средств.

При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.4. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих проверке, изучению и анализу, которые должны быть направлены на аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Критериями оценки рисков совершения нарушения при планировании контрольных мероприятий на объектах капитального ремонта, строительства или реконструкции являются объемы выделенных средств, выполненных и оплаченных работ, социальная значимость объекта, вид объектов капитального ремонта, строительства или реконструкции, период производства работ и стадия их выполнения, результативность ранее проведенных проверок, наличие предварительной информации о предполагаемых нарушениях либо настораживающих показателей (несоблюдение сроков выполнения строительно-монтажных работ, установленных условиями размещения заказа и контрактом, отказ подрядной организации от их выполнения, наличие просроченной задолженности, деловая репутация подрядной организации или заказчика и т.д.).

Оценка рисков является предметом профессионального суждения проверяющего.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.5. По результатам проведения данного этапа подготавливается программа контрольного мероприятия. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Программа контрольного мероприятия должна быть направлена на установление законности, целесообразности и эффективности принимаемых решений, распорядительных и исполнительных действий по управлению муниципальными финансовыми ресурсами и соблюдение норм бюджетного законодательства.

После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения проверок отдельных вопросов контрольного мероприятия.

До начала основного этапа контрольного мероприятия объекту проверки направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом.

Образцы оформления документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, приведены в приложениях к Регламенту.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте и анализе информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области, а также принятым муниципальным правовым актам.

Определение законности, результативности, эффективности и экономности использования средств бюджета Константиновского района, а также соблюдения условий их получения осуществляется путем проверки:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и иных документов по форме и содержанию;

фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;

сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, которым переданы или от которых получены денежные средства, материальные ценности и т.п.;

наличия и движения денежных средств и материальных ценностей, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

иных материалов, в соответствии с полномочиями Палаты, определенными федеральным и областным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных образований.

5.3. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует 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).

5.4. 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 Палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причин, ответственность должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба.

5.6. В случае выявления признаков составов нарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14, 15.15, 19.5, 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель контрольного мероприятия доводит установленные факты до председателя Палаты, который, в свою очередь, незамедлительно передает соответствующие материалы в правоохранительные органы в порядке, установленном Регламентом.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Палатой направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному финансовому органу не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.

5.7. Доказательства представляют собой достоверную информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в организации бюджетного процесса, использовании средств бюджета Константиновского района, соблюдении условий их получения, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.8. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор информации (отчетных, статистических, фактических, аналитических, справочных данных и др.) в соответствии с программой поведения контрольного мероприятия, определение ее полноты, приемлемости, достоверности и соответствия законодательству;

2) анализ собранной фактической информации на предмет ее достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора информации в случае ее недостаточности для формирования доказательств.

Фактическую информацию специалист 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.

5.9. 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 наиболее важных финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от третьей стороны, или процедуру контрольных обмеров капитального ремонта, строительства или реконструкции.

5.10. 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 и однозначные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.11. В процессе сбора информации необходимо учитывать, что не все полученные данные могут быть использованы 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 ее использования.

5.12. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа информации о деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации, 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.

При этом выбор видов и объемов выполненных работ на объектах капитального ремонта, строительства или реконструкции для сбора материальных доказательств осуществляется проверяющим самостоятельно, на основании профессионального суждения, с учетом длительности контрольного мероприятия, времени года, погодных условий, доступности, наглядности и трудоемкости выполнения.

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

5.13. 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.

5.14. Процедуры контрольного мероприятия должны быть построены таким образом, чтобы все финансово-хозяйственные операции по вопросам программы контрольного мероприятия были подвергнуты проверке, осуществлены правильно и полностью.

5.15. Специалисты должны учитывать риски совершения объектом контроля незаконных действий, которые оказывают косвенное или значимое влияние на результаты деятельности объекта контроля.

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

5.17. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия результаты проверки, контрольных обмеров оформляются в виде актов, порядок оформления и содержание которых должно соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

5.18. В ходе проведения контрольного мероприятия в случае отказа в допуске проверяющего на проверяемый объект, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, а также в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий также могут оформляться следующие виды актов:

акт об отказе в допуске на проверяемый объект;

акт о непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов на проверяемом объекте;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на проверяемом объекте;

акт изъятия документов на проверяемом объекте.

Оформление указанных актов осуществляется специалистами Палаты в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

Одновременно специалист обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия и председателю Палаты.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается оформлением соответствующих актов по вопросам программы, сводного акта (в случае необходимости его составления), подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, а также других документов, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ, подписываемый председателем Палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом.

6.3. Результаты контрольного мероприятия оформляются 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 характеристику проблем при формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;

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.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, организаций и должностных лиц, в компетенцию которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение ущерба при его наличии;

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

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

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

сделанные выводы должны быть аргументированы, 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;

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 текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен оставлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляется на рассмотрение председателя Палаты в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

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

6.9. По результатам проведенного контрольного мероприятия Палатой могут быть направлены представления в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений в установленные сроки. Оформление представлений осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

6.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий Палаты

направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностными лицами предписание. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Оформление предписаний осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

6.11. При утверждении отчетов о результатах контрольного мероприятия в случае наличия соответствующих предложений и заключения о наличии признаков преступлений председателем Палаты принимается решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.12. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка и оформление информационных писем в Собрание депутатов Константиновского района и Главе Администрации Константиновского района с доведением основных итогов контрольного мероприятия.

6.13. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет сотрудник Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия.

6.15. Снятие контрольного мероприятия с контроля осуществляется по представлению ответственного за проведение контрольного мероприятия на председателя Палаты информации о принятых по результатам рассмотрения представления (предписания) решениях и мерах.

Датой снятия с контроля считается дата принятия соответствующего решения председателем Палаты.