

Контрольно-счетная палата города Норильска

**Стандарт**  
**внешнего муниципального финансового контроля**  
**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Утвержден  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты города  
Норильска от 30.06.2022 № П-11.  
Принят Коллегией Контрольно-  
счетной палаты города Норильска  
(протокол от 30.06.2022 № 02-01/05)

## Оглавление

1.	Общее положение.....	4
2.	Основные понятия используемые в Стандарте.....	5
3.	Содержание контрольного мероприятия.....	6
4.	Организация контрольного мероприятия.....	7
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	10
5.1.	Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия... ..	10
5.2.	Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации.....	11
5.3.	Программа и рабочий план контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.....	13
5.4.	Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	14
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	14
6.1.	Действия участников контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков.....	15
6.2.	Получение доказательств.....	16
6.3.	Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	18
6.4.	Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	20
6.5.	Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия.....	22
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	23
8.	Документы, оформляемые в ходе контрольного мероприятия, а также по результатам контрольного мероприятия.....	26

Приложение 1	Приказ о проведении контрольного мероприятия.
Приложение 2	Запрос информации.
Приложение 3	Программа проведения контрольного мероприятия.
Приложение 4	Рабочий план проведения контрольного мероприятия.
Приложение 5	Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия
Приложение 6	Уведомление о проведении контрольного мероприятия на объекте.
Приложение 7	Уведомление о проведении контрольного мероприятия – камеральной проверки.
Приложение 8	Уведомление руководителей главных администраторов бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия.
Приложение 9	Акт по фактам создания препятствий должностным лицам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.
Приложение 10	Акт изъятия документов и материалов.
Приложение 11	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.
Приложение 12	Акт по результатам контрольного мероприятия.

Приложение 13	Сопроводительное письмо о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление.
Приложение 14	Заключение на пояснения и замечания.
Приложение 15	Отчет о результатах контрольного мероприятия.
Приложение 16	Информационная справка.
Приложение 17	Информация об итогах контрольного мероприятия для размещения в сети Интернет.
Приложение 18	Представление по результатам контрольного мероприятия.
Приложение 19	Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 20	Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия.
Приложение 21	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
Приложение 22	Обращение в правоохранительные органы.

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Норильска (далее – Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Норильска, утвержденного решением Норильского городского Совета депутатов от 20.09.2011 № 35-842 (далее – Положение КСП) и Регламентом Контрольно-счетной палаты города Норильска, утвержденным решением Норильского городского Совета депутатов от 23.09.2014 № 19/4-399 (далее - Регламент КСП).

1.2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022г. № 2ПК.

1.3. Целью Стандарта является определение общих требований, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. При планировании, подготовке и проведении совместных контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, регламентирующими бюджетный процесс и деятельность контрольно-счетных органов, Стандартами, соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, общими программами.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, и оформления результатов контрольного мероприятия, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением КСП, Регламентом КСП, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

1.7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, проводимого совместно со Счетной палатой Красноярского края, определяется порядком проведения контрольного мероприятия, применяемого Счетной палатой Красноярского края.

## 2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

4) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

5) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

б) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

7) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

8) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

9) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

10) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

11) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке

законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

12) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

13) участники контрольного мероприятия - инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

14) ущерб муниципальному образованию город Норильск - расходы бюджета муниципального образования, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход и др.

### 3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Норильска (далее - Контрольно-счетная палата либо КСП);

контрольное мероприятие проводится на основании приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты, при наличии оснований для ее проведения.

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета муниципального образования, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с п. 11.2. Положения КСП являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город Норильск, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования город Норильск;

иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

#### 4. Организация контрольного мероприятия

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется Акт по результатам контрольного мероприятия. При поступлении от объекта(ов) контроля пояснений и замечаний на Акт по результатам контрольного мероприятия, Акт представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Перед направлением руководителю объекта контроля для ознакомления Акт подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также всеми участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

Привлеченные специалисты и независимые эксперты в соответствии с условиями договора подряда либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают экспертное заключение, результаты которого могут быть использованы при формировании акта и иных итоговых документов.

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется Отчет о результатах контрольного мероприятия, а также представления КСП. Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется с учетом решений(я) Коллегии Контрольно-счетной палаты (при наличии таковых) и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Решение о направлении представления(ий) в адрес объекта(ов) контроля принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

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

Приказ о проведении контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложение № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), наименование контрольного мероприятия (в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты), устанавливается проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия), назначается руководитель контрольного мероприятия, формируется рабочая группа, определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие подготовительный и основной этапы контрольного мероприятия).

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в Приказе о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания руководителем контрольного мероприятия отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

4.5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

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

4.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет организацию контрольного мероприятия, общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах его проведения.

4.8. Рабочая группа, формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Руководитель контрольного мероприятия, с учетом мнения председателя КСП определяет численный и персональный состав участников для проведения контрольного мероприятия, а также вносит предложения по персональному составу членов рабочей группы, исключая одновременное участие одного и того же сотрудника КСП в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов (за



исключением случаев проведения камеральных проверок) или одновременное участие в проведении двух и более контрольных мероприятий.

Формирование состава участников для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководителем объекта контроля.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником объекта контроля.

4.9. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая рабочая группа должна формироваться из сотрудников КСП, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.10. Руководитель и участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Руководитель и участники контрольного мероприятия не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.11. Служебные взаимоотношения руководителя и участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением КСП, Регламентом КСП.

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

4.12. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных, муниципальных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

## 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию - удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее пяти рабочих дней.

### 5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия изучаются:

- правовые акты, регламентирующие деятельность объектов контроля;
- цели и задачи деятельности объектов контроля, их организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность, система контроля деятельности;
- финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности;
- внутренние и внешние факторы, влияющие на деятельность объектов контроля, основные риски, с которыми сталкиваются в работе объекты контроля;
- результаты предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП в данной сфере, в том числе по соответствующим объектам контроля, а также результаты контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, результаты внутреннего финансового аудита и контроля.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы, учреждения и организации направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты адресатам в порядке, установленном Регламентом КСП, а также Инструкцией по работе с документами КСП.

Форма запроса информации Контрольно-счетной палаты приведена в приложение № 2 к Стандарту.

5.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты, которые вносятся руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

## 5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

5.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5.2.3. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

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

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных, 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.

### 5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и обработки, сроки начала и окончания

проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия, внешние эксперты) и сроки представления Отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программу проведения контрольного мероприятия утверждает председатель КСП.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложение № 3 к Стандарту.

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать наименование контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, перечень вопросов для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между участниками контрольного мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложение № 4 к Стандарту.

5.3.3. В случае проведения выездной проверки руководителем контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. Если контрольное мероприятие проводится без выхода на объект контроля, удостоверение не оформляется. На каждый объект контрольного мероприятия оформляется отдельное удостоверение. Удостоверение подписывается председателем КСП.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и порядок его оформления приведены в приложение № 5 к Стандарту.

#### 5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. Руководитель контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия - камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются, в случае необходимости:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия либо в Контрольно-счетной палату;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте (при необходимости);

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при наличии).

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложение № 6 к Стандарту.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия - камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложение № 7 к Стандарту.

5.4.2. Руководитель контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня утверждения программы проведения контрольного мероприятия информирует главных администраторов бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им территориальных органов и (или) организаций.

Форма уведомления руководителей главных администраторов бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им территориальных органах и (или) организациях приведена в приложение № 8 к Стандарту.

## 6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяют деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

### 6.1. Действия участников контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений участникам контрольного мероприятия следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

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).

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения (при наличии такой возможности), а также вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии)

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением КСП и Регламентом КСП:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке представления Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя КСП.

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом КСП.

## 6.2. Получение доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

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

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных, муниципальных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных, муниципальных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными ресурсами.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:



сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

6.2.5. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных, муниципальных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов участники контрольного мероприятия, участвующие в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяют их с подлинниками документов.

6.2.6. 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.

6.2.7. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия составляет протокол об административном правонарушении руководствуясь требованиями КоАП РФ, стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Порядок осуществления должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Норильска полномочий при ведении производства по делам об административных правонарушениях».

### 6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт изъятия документов;

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

6.3.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске участников контрольного мероприятия, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;

при наличии фактов отсутствия или неудовлетворительного состоянию бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует (устно) о произошедшем председателя КСП.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложение № 9 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностным лицам и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.3.3. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в

соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов должностное лицо или иной сотрудник аппарата Контрольно-счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложение № 10 к Стандарту.

6.3.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложение № 11 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

#### 6.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.4.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Контрольно-счетной палаты и (или) предписаний

Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами (при наличии таковых).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложение № 12 к Стандарту.

6.4.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (далее – Классификатор нарушений);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета муниципального образования город Норильск - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджета;

по расходной части бюджета муниципального образования город Норильск - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджета, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Норильск - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

6.4.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных должностными лицами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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: "Нарушений не выявлено".

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием Классификатора нарушений.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.4.4. Акт формируется руководителем контрольного мероприятия из актов, подписанных и представленных каждым участником контрольного мероприятия по вопросу (вопросам) контрольного мероприятия закреплённому (закрепленным) за ним. При формировании акта, руководителем контрольного мероприятия принимается решение о включении в акт нарушений и недостатков, выводов и рекомендаций, отраженных в представленных участниками контрольного мероприятия актах.

Ответственность за достоверность и объективность информации, отраженной в акте, несёт руководитель контрольного мероприятия. Каждый участник контрольного мероприятия несёт ответственность за достоверность и объективность информации в акте, представленном руководителю контрольного мероприятия.

6.4.5. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципальными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

## 6.5. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.5.1. Акт направляется руководителю объекта контроля руководителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с актом. Форма сопроводительного письма приведена в приложение № 13 к Стандарту.

6.5.2. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им должностное лицо имеет право в течение семи рабочих дней со дня получения акта на ознакомление, представить в письменной форме свои пояснения и замечания о результатах контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

6.5.3. По результатам ознакомления с Актом руководитель объекта контроля в установленный законодательством срок имеет право:

а) подписать Акт без пояснений и замечаний;

б) представить пояснения и замечания к нему. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний на акт, руководитель контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку заключения на представленные пояснения и замечания.

Форма заключения на пояснения и замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложение № 14 к Стандарту.

в) отказаться письменно от факта ознакомления с Актом. В данном случае руководителем контрольного мероприятия на акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

6.5.4. В случае если руководитель объекта контроля не возвращает Акт в установленные законодательством сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок до двух рабочих дней от установленной даты информирует председателя КСП о данном факте.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением его согласования.

6.5.5. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица объекта контроля, представленных им замечаний и новых материалов.

6.5.6. Акт по результатам контрольного мероприятия, по которому получены пояснения и замечания рассматривается Коллегией КСП, в порядке предусмотренном Регламентом КСП.

## 7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

При отсутствии пояснений и замечаний к акту контрольного мероприятия, отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты ознакомления с актом руководителя объекта контроля.

При получении пояснений и замечаний отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты вынесения Коллегией КСП решения, с учетом принятых Коллегией КСП решений.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

7.3. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в акте (актах) и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового

регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.4. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами (при наличии);

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

7.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам, организациям и учреждениям и могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов, организаций и учреждений. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они: способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам, организациям и учреждениям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных

взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в отчете о результатах контрольного мероприятия в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов, организаций и учреждений, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложение № 15 к Стандарту.

7.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторов, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет муниципального образования город Норильск отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

7.7. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.



Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующая информация с указанием получателей (адресатов).

7.8. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка информационной справки с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении. Форма информационной справки приведена в приложение № 16 к настоящему Стандарту

Заполнение информационной справки осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

7.9. После направления объекту (объектам) контроля отчета о результатах контрольного мероприятия, но не позднее пяти рабочих дней, руководитель контрольного мероприятия передает информацию об итогах контрольного мероприятия на бумажном носителе (подписанную руководителем контрольного мероприятия) и в электронном виде лицу, ответственному за размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте в сети «Интернет». Форма информации об итогах контрольного мероприятия приведена в приложение № 17 к настоящему Стандарту.

## 8. Документы, оформляемые в ходе контрольного мероприятия, а также по результатам контрольного мероприятия

В ходе контрольного мероприятия либо по окончании контрольного мероприятия, в зависимости от содержания его результатов при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счетной палаты;
- предписание Контрольно-счетной палаты;
- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

8.1. По результатам проведения контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений могут направляться представления Контрольно-счетной палаты города Норильска.

Решение о направлении представления принимается Коллегией КСП.

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом КСП, и подписывается председателем КСП

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

8.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной

палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Решение о направлении предписания принимается Коллегией КСП.

Предписание Контрольно-счетной палаты подготавливается руководителем контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом КСП, и подписывается председателем КСП.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты приведена в приложениях № № 19,20 к Стандарту.

8.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в соответствии со ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решение о направлении Уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в уполномоченный финансовый орган муниципального образования город Норильск.

Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложение № 21 к Стандарту.

8.4. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

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

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

Решение о направлении обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии актов и (или) отчетов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена приложение № 22 к Стандарту.