**УТВЕРЖДЕН**

приказом председателя КСП

от «25 » декабря2012 №24/2

(с внесенными изменениями от 31.01.2018г №3)

**СТАНДАРТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МО «Эхирит-Булагатский район»**

**СВФК – 1**

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Усть-Ордынский, 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. [Общие положения 3](#bookmark0)
2. [Содержание контрольного мероприятия 3](#bookmark1)
3. [Организация контрольного мероприятия 4](#bookmark2)
4. [Подготовка и проведение контрольного мероприятия 6](#bookmark3)
5. [Оформление результатов контрольных мероприятий 10](#bookmark4)

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВФК-1 «Правила проведения контрольного мероприятия» (далее - СВФК-1, стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), а также Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», утвержденным Решением Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от 27.01.2016 №100 (далее – Положение), и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (далее - КСП) Положения и Федерального закона №6-ФЗ и Регламента КСП.

1.2. При подготовке СВФК-1 учтены положения Стандарта финансового контроля СФК 104 «Проведение аудита эффективности использования государственных средств» (утв. Решением Коллегии Счетной палаты РФ, протокол от 09.06.2009 № 31К (668)), Стандарта финансового контроля «СФК 101. Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 02.04.2010 № 15К (717)), СФК 4310 «Проведение и оформление результатов финансового аудита», Методики проведения аудита эффективности использования государственных средств (утв. Решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации протокол от 23.04.2004 №13 (383)), стандарты ИНТОСАИ и другие международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а также «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля» (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854).

1. Целью СВФК-1 является установление правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП МО «Эхирит-Булагатский район».
2. Задачами СВФК-1 являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это форма организации контрольных действий, осуществляемых в рамках контрольных функций, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», утвержденным Решением Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от 27.01.2016 №100 в виде проверок и обследований в соответствии с утвержденной программой, результаты которых отражаются в отчете.

Комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по направлениям деятельности, закрепленным за двумя или более аудиторами КСП.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы КСП;

* проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом (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 и утверждение председателем Палаты**.**

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

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

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

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

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

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

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

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

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

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

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с приказом (распоряжением) председателя КСП.

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

3.3. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденными председателем Палаты годовым планом работы КСП, в которых срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

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

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо (председатель, аудиторы) ответственные за его проведение в качестве руководителя контрольного мероприятия.

3.5. Служебные контакты проверяющих с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», утвержденным Решением Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от 18.11.2011 №198, должностными регламентами аудиторов и председателя, в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Палаты. Проверяющие в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

3.6. В случае необходимости привлечения к контрольному мероприятию (совместной проверке) специалистов налоговых органов, органов прокуратуры, иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторских и иных специализированных организаций, руководитель контрольного мероприятия обращается с докладной запиской на имя председателя КСП, который принимает окончательное решение.

При положительном решении председателя Палаты руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы КСП подготавливает проекты мотивированных запросов в налоговые органы, органы прокуратуры, иные правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторским и иным специализированным организациям о направлении своих специалистов и (или) принятии личного участия для осуществления совместного контрольного мероприятия и передает их на подпись председателю Палаты (далее - специалисты иных органов и организаций).

Подписанные председателем КСП запросы регистрируются и направляются в установленном порядке адресатам.

При положительном ответе на указанные запросы специалисты иных органов и организаций включаются в состав рабочих групп по проведению контрольного мероприятия (с пометкой в тексте распоряжения о проведении проверки: «по согласованию»).

**4. Подготовка и проведение контрольного мероприятия**

4.1. Руководитель контрольного мероприятия организует оформление распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия и подготавливает программу контрольного мероприятия, которая утверждается распоряжением председателя КСП о проведении контрольного мероприятия и является приложением к нему.

4.1.1. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1. основание проведения контрольного мероприятия;
2. предмет контрольного мероприятия;
3. перечень объектов контрольного мероприятия;
4. проверяемый период деятельности;
5. сроки проведения контрольного мероприятия;
6. цели контрольного мероприятия;
7. перечень вопросов контрольного мероприятия;
8. состав рабочей группы:

4.1.2. В течение 3 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему письма или распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

4.1.3. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта проверки, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречного контрольного мероприятия (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречного контрольного мероприятия и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСП.

В случае возникновения необходимости в проведении встречного контрольного мероприятия с выездом за пределы п. Усть-Ордынский, руководитель контрольного мероприятия подготавливает программу встречного контрольного мероприятия, организует оформление соответствующего распоряжения председателя Палаты и получение проверяющими его копии (по электронной почте, факсимильной связи).

Участвующие в контрольном мероприятии осуществляют сбор, имеющихся в КСП области материалов в отношении объекта проверки, характеризующих состояние его деятельности, актов по результатам предыдущих проверок, результатов устранения выявленных нарушений и нормативной правовой базы по тематике контрольного мероприятия;

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку и подписание председателем КСП запросов информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, в соответствующие органы и организации и передает их специалисту финансово-организационного отдела для направления адресатам (примерная форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 4).

1. Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.
2. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда рабочей группе, предъявившей уведомление о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта проверки отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ и поручает составить руководителю рабочей группы проект акта об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (примерная форма акта приведена в Приложении № 5).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу.

По факту воспрепятствования проведению КСП контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет в адрес руководителя объекта проверки предписание, подготовленное аудитором, подписанное председателем Палаты. (примерная форма предписания в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 6/1).

1. При необходимости получения дополнительной информации (документов) при проведении контрольных мероприятий с выездом за пределы п. Усть-Ордынский, руководитель контрольного мероприятия КСП вправе самостоятельно, в пределах полномочий, предоставленных Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», утвержденным Решением Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от 27.01.2016 №100, истребовать их на основании запроса.
2. В случае замены в ходе проведения контрольного мероприятия лиц, уполномоченных на его проведение, оформляется новое распоряжение о проведении контрольного мероприятия, либо вносятся изменения и дополнения в действующее распоряжение.
3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.
4. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

4.1.16. Должностные лица Палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных  
помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю КСП с приложением соответствующих актов.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. 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.

4.3. Формирование доказательств

1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.
2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
3. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
4. анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
5. проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию аудитор собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

4.3.3. Доказательства получают путем проведения:

* проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

1. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
2. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

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

**5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

1. По вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия, составляются акт (акты) который подписывается руководителями или иными должностными лицами проверяемого органа, организации.
2. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия вправе на основании актов, указанных в [пункте 5.1](consultantplus://offline/ref=3547EEEFB19DA393F21F76ABF67961E063AB90ADB2E784BD22185B6469302A8F622858A5E6E5AAC0DA421463N6I) настоящей статьи, составить соответствующий акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных вопросов, или по одному конкретному субъекту, вопросу.

5.3. По окончании контрольного мероприятия должностным лицом оформляется акт (акты) о результатах контрольного мероприятия.

Акт - это служебный документ КСП, составленный руководителем контрольного мероприятия, в котором приводятся данные о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на нормативные документы и выводы по результатам проверки в том числе: фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, иных, имеющих значение, обстоятельств, выявленных в процессе проверки, встречной проверки или указание на отсутствие таковых.

1. Акт составляется по окончании контрольного мероприятия. В акте в обязательном порядке указываются сроки (период) фактического проведения проверки объекта. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность изложенных фактов.

5.5.При проведении встречных контрольных мероприятий, а также при проведении контрольных мероприятий одновременно на нескольких объектах, по результатам каждого встречного контрольного мероприятия и контрольного мероприятия по каждому объекту составляется отдельный акт. В итоговом акте в обязательном порядке указываются акты по результатам встречных контрольных мероприятий (реквизиты и наименование).

Состав (структура), количество приложений к акту определяется проверяющими по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

5.6. Акт с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта проверки. Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, представленные прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.7. Руководитель объекта проверки вправе представить пояснения и замечания, в срок , определенный регламентом КСП.

5.8**.** На основании акта руководителем контрольного мероприятия оформляется и подписывается отчет КСП о результатах контрольного мероприятия. Отчет КСП о результатах контрольного мероприятия - служебный документ Палаты, составленный по результатам проверки и содержащий анализ и оценку, обобщенные выводы, рекомендации, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

5.9. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

1. основание проведения контрольного мероприятия;
2. предмет контрольного мероприятия;
3. перечень объектов контрольного мероприятия;
4. проверяемый период деятельности;
5. период проведения контрольного мероприятия;
6. цели контрольного мероприятия;
7. результаты контрольного мероприятия;
8. выводы;
9. предложения (рекомендации);
10. приложения (в случае необходимости).

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

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

5.11. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного районному бюджету, государственному внебюджетному фонду, муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного районному бюджету, государственному внебюджетному фонду, муниципальной собственности;
* ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

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

5.13. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе проверяющих, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

5.14. При написании текста отчета также следует руководствоваться следующими требованиями:

* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
* необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
* текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
* в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
* объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц.

5.15. Приложениями к отчету могут являтся следующие материалы:

* перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);
* перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;
* перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
* перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

5.16. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

* представление КСП;
* предписание КСП;
* обращение КСП в правоохранительные органы.

5.17. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО «Эхирит-Булагатский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств областного и муниципального бюджетов и бюджета ТФОМС, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и областного законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб районному бюджету, в представлении КСП дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению. В представлении КСП также указываются:

* номер представления;
* дата составления представления;
* наименование адресата, ФИО его руководителя;
* наименование контрольного мероприятия;
* ФИО руководителя контрольного мероприятия;
* результаты контрольного мероприятия;
* срок представления информации в КСП об устранении нарушений законодательства.

5.18. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект представления на подпись председателю Палаты.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление в этот же день направляется руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки. Не позднее следующего рабочего дня представление направляется адресату почтовым письмом.

5.19. Руководитель объекта проверки в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме КСП области о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

* 1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, КСП области направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации их должностным лицам предписание.

1. По результатам проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия готовит проект предписания. Предписание КСП по фактам выявленным на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
* нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят районному бюджету прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного районному бюджету, бюджету ТФОМС, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания КСП.

В предписании КСП также указываются:

* номер предписания;
* дата составления предписания;
* наименование адресата, ФИО его руководителя;
* наименование контрольного мероприятия;
* ФИО руководителя контрольного мероприятия;
* о результатах контрольного мероприятия.

Срок выполнения действий - 3 рабочих дня со дня регистрации отчета КСП о результатах контрольного мероприятия в установленном порядке*.*

5.24. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект предписания на подпись председателю Палаты.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление не позднее следующего рабочего дня направляется адресату.

1. Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки.
2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.
3. Руководитель контрольного мероприятия организует контроль за исполнением представлений и предписаний в установленные сроки. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, он анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления, и информирует об этом председателя Палаты для осуществления дальнейших действий.

**Приложение №1**