УТВЕРЖДЕН

распоряжением Ревизионной комиссии

Суксунского муниципального района

от 11.07.2018 № 24

**СТАНДАРТ**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольных мероприятий»**

**п. Суксун**

**2018 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения........................................................................................................3

2. Понятие и характеристики, предмет и объекты

контрольного мероприятия.........................................................................................3

3. Организация контрольного мероприятия..................................................................4

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия...............................................6

5. Основной этап контрольного мероприятия..............................................................9

6. Заключительный этап контрольного мероприятия................................................21

Приложения:

№ 1 Образец формы запроса о предоставлении информации

№ 2 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

№ 3 Образец оформления решения о проведении контрольного мероприятия

№ 4 Образец оформления уведомления

№ 5 Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях

№ 6 Форма протокола об административном правонарушении

№ 7 Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия

№ 8 Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

№ 9 Форма акта изъятия документов

№ 10 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

№ 11 Форма акта встречной проверки

№ 12 Форма акта контрольного обмера (обследования)

№ 13 Форма предписания РК СМР по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия

№ 14 Форма предписания РК СМР по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

№ 15 Форма акта по результатам контрольного мероприятия

№ 16 Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

№ 17 Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт

№ 18 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

№ 19 Форма представления РК СМР по результатам контрольного мероприятия

№ 20 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения

№ 21 Форма обращения РК СМР в правоохранительные органы

**1. Общие положения**

1.1. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.2. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.3. Положения Стандарта применяются при проведении Ревизионной комиссией Суксунского муниципального района (далее – РК СМР) контрольных мероприятий.

**2. Понятие и характеристики, предмет и объекты**

**контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы РК СМР;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом РК СМР;

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

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном РК СМР порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета Суксунского муниципального района;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Суксунского муниципального района;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Суксунского муниципального района, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Суксунскому муниципальному району;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Суксунского муниципального района местным бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Суксунского муниципального района, проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Суксунского муниципального района, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Суксунского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Суксунского муниципального района;

осуществлением главными администраторами средств бюджета Суксунского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Пермского края, Суксунского муниципального района.

Предметом контрольного мероприятия также является анализ бюджетного процесса в Суксунском муниципальном районе.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 БК РФ.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы РК СМР в соответствии с распоряжением РК СМР.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах в соответствии с порядком, установленным в РК СМР.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия с множественностью объектов проверки и исполнителей контрольного мероприятия председателем РК СМР формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия).

В случае если для контрольного мероприятия назначается единственный исполнитель, то на него возлагаются обязанности руководителя контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица РК СМР, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо РК СМР, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо РК СМР, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом председателя РК СМР.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном в РК СМР.

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

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов Суксунского муниципального района, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в РК СМР данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

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

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия и должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

4.2.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации. Формулировки вопросов контрольного мероприятия должны начинаться словами «проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.

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

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия.

Подготовленная программа утверждается распоряжением РК СМР о проведении контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по решению председателя РК СМР.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3.2. После подготовки программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение РК СМР о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

4.3.3. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

дата и номер распоряжения,

основание проведения контрольного мероприятия,

руководитель контрольного мероприятия (в случаях, установленных пунктом 3.4 настоящего Стандарта),

исполнитель(и) контрольного мероприятия,

предмет контрольного мероприятия

объект(ы) контрольного мероприятия,

проверяемый период,

даты начала и окончания проведения мероприятия на объектах,

сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту. В случае внесения изменений в план работы РК СМР или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения РК СМР о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

4.4.1. Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

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;

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

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

4.4.2. Руководитель контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в [приложении № 5 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12231/).

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, при 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.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками РК СМР в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1. Действия сотрудников РК СМР при обнаружении нарушений и недостатков

Нарушением является 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);

Недостатком является 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.

5.1.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику РК СМР 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).

Сотрудник РК СМР в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

5.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению.

5.1.3. 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, сотрудник РК СМР в соответствии с [Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499011877/)Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Ревизионной комиссии Суксунского муниципального района, утвержденным Решением Земского собрания Суксунского муниципального района от 09.10.2014 № 187 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Суксунского муниципального района»:

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания РК СМР по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб 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, сотрудник РК СМР незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя РК СМР.

По указанию руководителя контрольного мероприятия сотрудник РК СМР подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения РК СМР в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом РК СМР.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем РК СМР, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем РК СМР, организует внесение необходимых изменений в план работы РК СМР и программу проведения контрольного мероприятия.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. 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 и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными 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, 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 сотрудниками РК СМР, 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.

5.2.3. 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 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 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 и иными ресурсами.

5.2.4. 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.

5.2.5. Фактические данные и информацию сотрудник РК СМР получает 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 информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу РК СМР копий документов сотрудник РК СМР, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

5.2.6. 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.

5.3. Оформление протокола об административном правонарушении

5.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями 5.21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00RUA2P1/), [15.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MLC2OE/), [15.11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MHS2OH/), [15.14](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00RQE2P6/)-[15.15.16](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00RVU2P7/), [частью 1 статьи 19.4](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00M7I2N1/), [статьей 19.4.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MD02NJ/), [частью 20 статьи 19.5](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MGQ2OC/), [статьями 19.6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00RRI2PA/) и [19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00M7Q2N7/) (далее - КоАП), сотрудник РК СМР, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со [статьей 28.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MIK2NS/), [частью 1 статьи 28.2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MI02O6/), [частью 7 статьи 28.3 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00M9C2MQ/) и пунктом 2 части 2 статьи 12.5 Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях сотрудник РК СМР реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные [КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/), обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений ([статья 24.1 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MJ22OI/)).

5.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется [частью 2 статьи 28.2 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MII2O9/).

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/), о чем делается запись в протоколе ([часть 3 статьи 28.2 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MGS2O7/)).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу ([часть 4 статьи 28.2 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MIE2OE/)).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола ([часть 4.1 статьи 28.2 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MK02OL/)).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен [статьей 25.15 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00S0S2PA/).

Протокол об административном правонарушении подписывается сотрудником РК СМР, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [частью 4.1 статьи 28.2 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MK02OL/), в нем делается соответствующая запись ([часть 5 статьи 28.2 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MC42NM/)).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении ([часть 6 статьи 28.2 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MDM2NT/)).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в [приложении № 6 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12232/).

5.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником РК СМР немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения ([части 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MKK2OA/) и [2 статьи 28.5 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MC82N9/)). В то же время при обнаружении сотрудником РК СМР в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к [статье 28.1 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MIK2NS/)).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных [статьей 24.5 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MJO2O0/), исключающих производство, сотрудник РК СМР в порядке, установленном [статьей 28.9 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MGO2NU/), прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

5.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

акт по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

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

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования).

5.4.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников РК СМР, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников РК СМР, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками РК СМР при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499011877/XA00M9Q2NI/) 9, 13, 14, 15, и [16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499011877/XA00M822NA/)», [статей 19.4](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00M602MQ/), 19.4.1 и 19.7 [КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/) и 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 о произошедшем председателя РК СМР.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении № 7 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12233/).

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

В случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных РК СМР, 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 руководителем контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю РК СМР и направить ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается предписание РК СМР по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия.

Сотрудник РК СМР в соответствии с [частью 7 статьи 28.3 КоАП](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807667/XA00MC22MU/) вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания сотруднику РК СМР препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Суксунскому муниципальному району ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в [приложении № 8 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/116130/).

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю РК СМР, для принятия решения о подготовке предписания РК СМР.

5.4.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных 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 сотрудник РК СМР 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 [приложении № 9 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12235/).

5.4.5. 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 [приложении № 10 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12236/).

Опечатывание осуществляется 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.

5.4.6. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам проверки.

Форма акта встречной проверки приведена в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

5.4.7. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Форма акта контрольного обмера (обследования) приведена в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

5.5. Оформление предписаний РК СМР в ходе контрольного мероприятия

5.5.1. При создании препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания РК СМР.

Проекты предписаний РК СМР подготавливаются в порядке, установленном Регламентом РК СМР.

5.5.2. Предписание РК СМР по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников РК СМР;

срок выполнения предписания РК СМР.

Форма предписания РК СМР по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении № 13 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12237/).

5.5.3. Предписание РК СМР по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих Суксунскому муниципальному району ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного Суксунскому муниципальному району выявленными нарушениями; требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного Суксунскому муниципальному району ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях; срок выполнения предписания РК СМР.

Форма предписания РК СМР по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в [приложении № 14 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12238/).

5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.6.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны РК СМР по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений РК СМР и (или) предписаний РК СМР, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в [приложении № 15 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12239/).

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в [приложении № 16 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12240/).

5.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба Суксунскому муниципальному району 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 раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля);

критериев оценки эффективности использования ресурсов Суксунского муниципального района и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования ресурсов Суксунского муниципального района и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

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

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб. 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 местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

5.6.3. 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 сотрудниками РК СМР, 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: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

Нарушения, выявляемые в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), формулируются 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.

5.6.4. Акт составляют и подписывают все сотрудники РК СМР, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники РК СМР, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия сотрудника РК СМР, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю РК СМР.

5.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

5.7.1. Акт по результатам проверки представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя контрольного мероприятия – в срок до трех суток под роспись.

5.7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в РК СМР в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 6.1 настоящего Стандарта](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/556032794/XA00ME82NU/).

5.7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного сотрудниками РК СМР, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный сотрудниками РК СМР акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

5.7.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в РК СМР, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

5.7.5. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок представляется руководителем контрольного мероприятия председателю РК СМР для регистрации.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

6.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку заключения на представленные замечания.

Заключение на представленные замечания направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

6.1.2. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в [приложении № 17 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12243/).

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ РК СМР, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

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

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

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

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

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

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

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

6.2.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба Суксунскому муниципальному району – на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

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

6.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов);

наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в [приложении № 18 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12244/).

6.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

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

отчет должен содержать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

6.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам РК СМР для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Суксунскому муниципальному району 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 предписания 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, государственных органов, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

6.2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по запросам РК СМР в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях.

6.2.11. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление РК СМР;

уведомление РК СМР о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение РК СМР в правоохранительные органы.

6.3.1. Представление РК СМР по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия РК СМР вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление РК СМР для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

Проект представления РК СМР по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом РК СМР.

Представление РК СМР по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

сроки предоставления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления РК СМР.

Форма представления РК СМР по результатам контрольного мероприятия приведена в [приложении № 19 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12246/).

6.3.2. Уведомление РК СМР о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений РК СМР направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление РК СМР о применении бюджетных мер принуждения – документ РК СМР, содержащий основания для применения предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901714433/) бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

РК СМР направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом РК СМР.

Содержание уведомления РК СМР о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать [Бюджетному кодексу Российской Федерации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901714433/) и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в [приложении № 20 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12247/).

6.3.3. Информационное письмо

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом РК СМР.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать РК СМР о результатах его рассмотрения.

6.3.4. Обращение РК СМР в правоохранительные органы

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение РК СМР, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение РК СМР 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 ресурсов Суксунского муниципального района и иных 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 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, и заключение по ним РК СМР;

перечень представлений и предписаний РК СМР, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению РК СМР в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов 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 и заключений по ним РК СМР, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения РК СМР в правоохранительные органы приведена в [приложении № 21 к настоящему Стандарту](https://www.gosfinansy.ru//system/content/external/1/99/12250/).

6.4. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в сети Интернет.

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия РК СМР размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте Суксунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».