**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден

приказом председателя

Контрольно-счетного органа

Большемуртинского района

25 января 2021 года № 2-п

**пгт Большая Мурта**

**2021 год**

**Содержание**

1. Общие положения 3-4

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия 4-6

3. Организация контрольного мероприятия 6-8

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 8-10

5Основной этап контрольного мероприятия 11-18

6. Заключительный этап контрольного мероприятия 18-24

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления распорядительного акта о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 2 | Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта |
| Приложение № 3 | Образец оформления запроса о предоставлении информации |
| Приложение № 4 | Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов сотрудникам Контрольно-Счетной палаты |
| Приложение № 5 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Образец оформления рабочего планапроведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 9 | Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов |
| Приложение № 10 | Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформленияпредписания |
| Приложение № 12 | Образец оформленияпредписания |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 15 | Образец оформления акта встречной проверки |
| Приложение № 16 | Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) |
| Приложение № 17  Приложение № 18 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения  Образец протокола об административном правонарушении |
| Приложение № 19 | Образец оформленияотчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 20 | Образец оформленияпредставления |
| Приложение № 21 | Образец информационного письма об основных итогах контрольного мероприятия |
| Приложение № 22 | Образец оформления обращенияв правоохранительные органы |
|  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-Счетного органа Большемуртинского района в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований" (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения о Контрольно-Счетном органе Большемуртинского района, утвержденного решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 26.12.2017 года № 20-122 (далее - Положение о КСО Большемуртинского района).

1.2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022, а также положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (постановление от 7 сентября 2017 № 9ПК). При разработке настоящего Стандарта также использован Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (принят коллегией Счетной палаты Красноярского края от 15.11.2022 № 14).

1.3.Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия КСО Большемуртинского района (далее – КСО) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Иные требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами КСО.

Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления и контроля реализации результатов контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о КСО, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами КСО.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 6 Положения о КСО, решения принимаются Председателем КСО.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1.*Контрольное мероприятие -* это форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана КСО;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя КСО Большемуртинского района;

- мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой проверки;

- по результатам оформляется акт(ы), затем на основании акта(ов) составляется отчет.

*Предметом контрольного мероприятия* КСО является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами районного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах полномочий КСО. Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. *Объектами контрольного мероприятия* являются органы и/или организации, в отношении которых КСО осуществляются определенные контрольные действия.

К объектам контроля КСО относятся органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства бюджета муниципального района или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия КСО, установленные БК РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСО и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района Большемуртинский район.

2.4. В зависимости от поставленных целей контрольное мероприятие КСО может быть проведено в форме аудита эффективности.

*Аудит эффективности* – форма контроля, осуществляемого в целях определения эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. По форме взаимодействия с объектами контроля контрольные мероприятия могут быть выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля) или камеральными (проводимыми по месту нахождения КСО на основании документов, представленных КСО).

2.6. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСО (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

2.2.*Предметом контрольного мероприятия* КСО являются процессы, связанные с:

* формированием и использованием:

- средств районного бюджета;

- средств, получаемых районным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности (в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям, а также охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию);

- муниципальных внутренних заимствований;

- налоговых и иных льгот и преимуществ, муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии и поручительства или обеспечением обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическим лицами или индивидуальными предпринимателями за счет средств и имущества Большемуртинскогорайона(далее – муниципальный район) или муниципальной собственности;

* составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета муниципального района;
* осуществлением главными администраторами бюджетных средств муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Также предметом контрольного мероприятия является анализ бюджетного процесса в муниципальном районе.

Как правило, предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. *Объектами контрольного мероприятия* являются органы и/или организации, в отношении которых КСО осуществляются определенные контрольные действия.

К объектам контроля КСО относятся органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства бюджета муниципального района или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия КСО, установленные БК РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСО Большемуртинского района и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Большемуртинского района.

2.4. Контрольные мероприятия КСО Большемуртинского района в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К *финансовому аудиту* относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовыхопераций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных средств и муниципального имущества, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий. При проведении финансового аудита (контроля) осуществляетсяпроверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В настоящем Стандарте под муниципальными средствами понимается совокупность средств бюджета исобственности муниципального района.

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

Если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как *комплексное (смешанное)*контрольное мероприятие.

2.5. В соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ, Положением о КСО, на основании заключенных соглашенийо сотрудничестве и взаимодействии,КСО может проводить контрольные мероприятия совместно соСчетной палатой Красноярского края, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом.

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, ревизию, анализ, обследование, мониторинг 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:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

3.2. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объекта(ов)контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСО и(или) непосредственно на объекте(ах) контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, а также для обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа является оформление акта(ов) и рабочей документации.

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется ознакомление объекта(ов) контроля с актом, составленным по результатам проведенного мероприятия и оформление отчета, который должен содержать основные выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующегоакта. Подготавливаются представление, при необходимости - предписание, информационные письма и обращения КСО в правоохранительные органы. По итогам контрольного мероприятия формируется контрольное дело.

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

3.3. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением председателя КСО (приложение №1 к Стандарту) на основании годового плана работыКСО. Ответственным за подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

Руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия направляется уведомление(я) о проведении контрольного мероприятия.

Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия определяются председателем КСО в соответствии с планомработыКСО, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия и всех этапов проведения контрольного мероприятия.

Указанный в распоряжении срок о проведении контрольного мероприятия может быть продлен председателем КСО или приостановлен на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия.

3.4. Состав участников контрольного мероприятия на объекте определяется распоряжением председателя КСО о проведении контрольного мероприятия. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа (далее по тексту – рабочая), в состав которой входят руководитель и исполнители (участники)контрольного мероприятия.Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия. Руководитель отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство проверкой и координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте не ограничивается, как правило, осуществляется одним специалистом, в иных случаях, при необходимостипроведениепроверки проводится при содействии председателя КСО.

Формирование рабочейгруппы осуществляется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов - исключить ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО Большемуртинского района, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта(ов) контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Сотрудник КСО она обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта(ов) контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем КСО.

3.6. Служебные контакты сотрудников КСО с должностными лицами объекта(ов) контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСО, установленных Федеральным законом  
№6-ФЗ, должностными инструкциями, и в пределах полномочий КСО. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить паредседателюКСО суть данной ситуации.

3.7. К проведению контрольного мероприятия (в случае необходимости) могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСО, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – внешние эксперты).

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет председателю КСО докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав группы сотрудников КСО для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении № 2 к Стандарту.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предметаи объекта(ов) контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объекте(ах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения при необходимости осуществляется путем направления в соответствии со статьей 15 Положения о КСО Большемуртинского районасоответствующих запросов о представлении информации. Образец оформления запроса КСО о предоставлении информации приведен в приложении № 3 к Стандарту.

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные органы и организации, в отношении которых КСО вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в течение10 рабочих дней со дня получения запроса обязаны предоставлять в КСО информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов по запросуКСО. Образец оформления акта приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСО порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и(или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить, проанализировать ипроверить в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия подготавливается *программа* проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, *цели и вопросы* контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте(ах), состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Подписанный руководителем контрольного мероприятия проект программы направляется на утверждение председателюКСО.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка *рабочего плана*проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к Стандарту.

Утвержденный руководителем контрольного мероприятия рабочий план проведения контрольного мероприятия доводится до всех участников рабочей группыпод роспись.

4.9. Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объекте(ах), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом КСО направляет руководителю объекта(ов) контрольного мероприятияуведомления о проведении контрольного мероприятия.Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7 к Стандарту.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте(ах), состав участников рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте(ах);

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

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте(ах), сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. 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.

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

- копий документов, пояснений, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, обмеров, сверок, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта(ов) контрольного мероприятия;

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

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

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от объекта(ов) проверки либо от независимой (третьей) стороны;

- аудиозаписи, фотои видеофиксации;

- иными способами, не противоречащими законодательству РФ.

5.5. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами рабочей группы КСО, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта(ов) 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(ами) контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта(ов).

*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 (служебных) 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(ов) контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта(ов) контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.8. 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.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, полученные от должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

В контрольном деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5.9. Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях председателем КСО может быть принято решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока. Основанием для принятия такого решения является мотивированная служебная записка руководителя контрольного мероприятия, содержащая обоснование продления срока нахождения рабочей группы на проверяемом объекте, а также документы (материалы), необходимые для принятия решения.

5.10. После завершения контрольных действий на объекте(ах) контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется *акт.*

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте(ах);

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте(ах);

- краткая характеристика объекта(ов) контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- подписи участников контрольного мероприятия;

- приложения к акту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте(ах);

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте(ах) 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».

Если акт оформляется по одному конкретному факту, то в акте указываются:

- исходные данные мероприятия по данному объекту(ам): основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);

- перечень изученных документов;

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- факт нарушения с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- вывод по результатам контрольных действий по проверенному вопросу.

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

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

Образец оформления (структура составления)акта по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) приведен в приложении № 8 к Стандарту.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 9 к Стандарту.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объекта(ов) муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и участникамирабочейгруппы. Участникрабочей группы, несогласный с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается председателю КСО.

5.12. Проект актапо результатам контрольного мероприятия,в срок не позднее 3 рабочих дней до даты направленияакта(ов) объекту(ам) контрольного мероприятия,направляется руководителем контрольного мероприятияпредседателю КСО для ознакомления и принятия решение о направлении акта второй стороне для ознакомления и подписания.

Направлениеакта по результатам контрольного мероприятия объекту(ам) контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия под подпись;

- отправление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления акта(ов), не подписанного(ых) в установленном порядке со стороны КСО не допускается.

5.13. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта(ов)контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в КСО в срок не более7 рабочих днейс даты полученияакта на ознакомление, и в дальнейшем являются неотъемлемой частью акта.

5.14. При поступлении от ответственных должностных лиц объекта(ов)контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, участникирабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных пояснений и замечаний. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих днейс даты поступленияпояснений и замечаний в КСО Большемуртинского района готовит на них заключение.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к актупо результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

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

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.15. В случае несогласия должностного лица объекта(ов) контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.16. В случае если руководитель проверяемой организации в течение 7 рабочих дней не представляет пояснения и замечания к акту, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте председателя КСО

5.17. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие документы, в частности:

- акт по фактунепредставления или несвоевременного представления документов и материалов (в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и(или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенныхпри проведении проверки) (приложение № 4 к Стандарту);

- предписание (в случаях выявления на объекте(ах) контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий);

-акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте(ах) контрольного мероприятия и акт изъятия документов и материалов объекта(ов) контрольного мероприятия (в случаях обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий);

- акт изъятия документов;

- акт встречной проверки (проводятся встречные проверки в целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта(ов) контроля, в рамках выездных или камеральных проверок);

- акт контрольного обмера (обследования) (контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и их стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов));

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте(ах) бюджетных мер принуждения);

- протокол об административном правонарушении(в соответствии с требованиями СОД 3 «Порядок действий должностных лиц КСО Большемуртинского района при выявлении административных правонарушений»).

Образцы оформления вышеперечисленных документов приведены в приложениях №№11-18.

Предписание КСО должно содержать указания на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Неисполнение или ненадлежащее его исполнение влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ и(или) законодательством субъекта РФ (дополнительно см. пункт 6.10.2. раздела 6 Стандарта).

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов,руководитель контрольного мероприятия должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО.Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов и материалов составляется в 2-х экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта(ов) контрольного мероприятия.

В ходе встречной проверки, как правило, изучается и проверяется достоверность определенного вопроса контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Инструментальный контрольный обмер физических объемов работ проводится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте(ах) контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольные обмеры (осмотры) также могут проводиться с целью проверки состояния имущества муниципального района.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляетсяв Финансовое управление Администрации муниципального района в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте(ах) проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченными должностными лицамиКСО в случае выявления на объекте(ах) контрольного мероприятия правонарушений,предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП). Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП, с учетом требований СОД 3 «Порядок действий должностных лиц КСО Большемуртинскго района при выявлении административных правонарушений».

5.18. В случае, если программой контрольного мероприятия предусмотрен вопрос проверки деятельности объекта контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг, то при проведении контрольного мероприятия в указанной части участниками рабочей группы применяется Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 4«Порядок проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг».

При проведении контрольного мероприятия на объекте(ах) контроля также может осуществляться оценка коррупционных рисков в порядке, установленном Методическими рекомендациями по оценке коррупционных рисков при использовании бюджетных ассигнований, контролю эффективности реализации программ по противодействию коррупции, утвержденными коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.11.2011 г. № 54К (821)).

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

- основные результаты деятельности объекта(ов) контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушением (при необходимости);

- выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельностиобъекта(ов) контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

- меры, принятые объектом(ами) контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта(ов) контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектом(ами) контрольного мероприятия конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме изложения и по содержанию.

6.4. При подготовке результатов, выводов и предложений по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими по формам, установленным в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Указанные результаты включаются в рабочую документацию и учитываются при подготовке акта, а также по решению руководителя контрольного мероприятия КСО могут отражаться в отчете.

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

6.5. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой *отчета о результатах контрольного мероприятия***,** который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- основные результаты контрольного мероприятия;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объекта(ов) по результатам контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

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

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, отражающую наиболее значимые факты и примеры;

-необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе проведения проверки;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- 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 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте(ах) составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объекта(ов), наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта(ов) контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСО ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и при необходимости другие документы и материалы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

6.9. *Предварительное рассмотрение и согласование результатов контрольного мероприятия.*

Отчет о результатах контрольного мероприятия вместе с проектами представлений, предписаний (в случае его составления) и информационных писем должен быть представлен на рассмотрение председателю КСО и в срок установленный программой контрольного мероприятия (по решению председателя указанный срок может быть изменен)..

Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение отчета.

6.10. Председателем КСО также принимаются решения:

о направлении результатов контрольного мероприятия;

о направлении представлений, предписаний или принятии иных мерв соответствии с полномочиями КСО (при необходимости);

о направлении материалов (при необходимости) в правоохранительныеи (или) соответствующие контрольные (надзорные) органы.

6.10.1. *Представление* – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложенияКСО о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков,предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств районного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Объем текстовой части представления КСО зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления приведен в приложении №20 к Стандарту.

6.10.2. *Предписание*– это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСО, направляемые руководителям объектовконтрольного мероприятия в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами и иными работниками аппарата КСО контрольных мероприятий.

Предписание КСО подписывается председателем КСО.

Предписание КСО содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;

- конкретные основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

Одним из основных требований к предписанию КСО является условие его исполнимости (поскольку предписание исходит от муниципального контрольного органа (КСО), обладающего властными полномочиями, носит обязательный характери для его исполнения устанавливается определенный срок). Предписание КСО должно основываться на законных требованиях, быть реальноисполнимым и содержать конкретные указания, четкие формулировкиотносительно действий, которые должны быть направлены на прекращениеи устранение выявленного нарушения и которые необходимо совершить лицу,в адрес которого направлено предписание.

Содержащиеся в предписанииформулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложениедолжно быть кратким, четким, ясным, последовательным и доступным дляпонимания.

Образцы оформления предписаний приведены в приложениях № 11 и № 12 к Стандарту.

6.10.3.*Информационные письма* подготавливаются КСОдля доведения основных итогов контрольного мероприятия до органов представительной и исполнительной власти муниципального района.

В информационном письме может быть изложена просьба об информировании КСО о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия.Информационные письма КСО должны быть направлены в срок не более 5 календарных дней со дня рассмотрения и утверждения Отчета Председателем КСО

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 21к Стандарту.

6.10.4. *Обращение* КСО *в правоохранительные органы*подготавливается Председателелем КСО,в случаях если выявленные на объекте(ах) контрольного мероприятиянарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Обращение КСО в правоохранительные органы направляется Председателем КСО в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обращение КСО в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств районного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах), в которых данные нарушения зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСО;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти, объекта(ов) контрольного мероприятия, или иных принятыхмерах.

К обращению КСОв правоохранительные органы прилагаются копии отчета, акта(ов) по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия по акту(ам) проверки и заключения по ним КСО, а также в случае необходимости другие материалы.

Образец оформления обращения КСОв правоохранительные органы приведен в приложении № 22 к Стандарту

6.11.Подготовленные руководителем контрольного мероприятия представления, предписания, информационные и сопроводительные письма подписываются председателем КСО

6.12.*Организация контроля исполнения представлений и предписаний*

Непосредственный контроль исполнения предписанийКСО, а также контроль за рассмотрением представлений КСО и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и(или) предписанияКСО.

В случае неисполнения предписаний и(или) представлений председатель КСОпринимает решение о мерах административной ответственности по отношению к должностным лицам объекта контроля или организации, не исполняющим требования КСО.

6.13.*Организация информирования соответствующих органов*

После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) КСО соответствующим адресатам КСО обязана проинформировать Большемуртинский районный Совет депутатов и главу Большемуртинского района об итогах проведения контрольного мероприятия.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде информационного письма КСО на имя председателя Большемуртинского районного Совета депутатов, главы Большемуртинского района.

Информационное письмо подготавливается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем КСО. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия. Информационное письмо подготавливается в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета.

В информационном письме кратко излагаются результаты, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

Образец информационного письма в Большемуртинский районный Совет депутатов и главе Большемуртинский района об итогах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 19.

КСО вправе направить информационное письмо о результатах контрольного мероприятия на предприятии, в организации, учреждении в ведомственный орган осуществляющий функции учредителя субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.