

МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

Утвержден Коллегией МКУ «Контрольно-счетная
палата муниципального образования город
Набережные Челны Республики Татарстан»
протокол от 27.02.2013 г. № 1 (в ред.04.05.2016 г.)

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Набережные Челны
2013 год

Содержание

1. Общие положения.....		4
2. Содержание контрольного мероприятия.....		5
3. Организация контрольного мероприятия.....		7
4. Подготовка к контрольному мероприятию		10
5. Проведение контрольного мероприятия.....		15
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....		27
7. Осуществление контроля результатов реализации контрольных мероприятий.....		34

Приложение № 1.	Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия	
Приложение № 2.	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан о предоставлении информации	
Приложение № 3.	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	
Приложение № 4.	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5.	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 6.	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия и представлении информации	
Приложение № 7.	Образец оформления акта об отсутствии (запушенности) бухгалтерского учета	
Приложение № 8.	Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 9.	Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения	
Приложение № 10.	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 11.	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	
Приложение № 12.	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	

- Приложение № 13. Образец оформления акта по фактам создания препятствий заместителю Председателя, аудиторам, инспекторам Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 14. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- Приложение № 15. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов
- Приложение № 16. Образец оформления акта изъятия документов
- Приложение № 17. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 18. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 19. Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 20. Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в правоохранительные органы
- Приложение № 21. Образец оформления Протокола о совершении административного правонарушения

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации статей 8-10, 16-18 Положения о МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» (далее- Контрольно-счетная палата) и Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012) и стандарта финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и

процедур проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего муниципального финансового контроля и (или) в методических документах, утверждаемых Коллегией Контрольно-счетной палаты.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан», Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями Председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты или во внеплановом порядке;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс:

- формирования и использования средств бюджета муниципального образования города Набережные Челны (далее- бюджет города), в т.ч. средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- соблюдения получателями субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета города;

- управления и обслуживания внутреннего муниципального долга муниципального образования города Набережные Челны;

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета города, муниципальной собственности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия:

- в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования, включая доли муниципального образования в уставных капиталах хозяйственных обществ и пакеты акций, принадлежащих городу;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач проводятся в виде ревизий, проверок, обследований, аудита эффективности.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по сплошной документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Проверка – выборочное контрольное действие или исследование состояния дел на одном или нескольких направлениях деятельности проверяемой организации.

Обследование – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета города, использованием объектов муниципальной собственности в определенной отрасли или направлении.

Аудит эффективности – контрольное мероприятие, целями которого является определение эффективности использования средств бюджета города, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в плановом порядке – на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты, или во внеплановом порядке – на основании поручений Мэра города, поручений Городского Совета, решений Коллегии Контрольно-счетной палаты о проведении внеплановых контрольных мероприятий, на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты.

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);
- проведение контрольного мероприятия (основной этап);
- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

3.2.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы (и рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия (основной этап) заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

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

Отчет в установленном порядке предоставляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.3. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счетной палаты при утверждении программы контрольного мероприятия с учетом Плана работы Контрольно-

счетной палаты на текущий год, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контрольного мероприятия.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению Председателя Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки заместителя Председателя, аудитора, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.4. Контрольное мероприятие начинается с издания Распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия (далее – Распоряжение).

Проект Распоряжения разрабатывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование проверяемой организации;
- проверяемый период;
- тема проверки;
- основание проведения проверки;
- персональный состав проверяющих;
- дату начала (период) проведения контрольного мероприятия;

Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

3.5. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия инспекторы, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителю контрольного мероприятия.

3.6. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой (рабочим планом) проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой (рабочим планом) проведения контрольного мероприятия, и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в акте (актах) и отчете о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Проверяющие обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если иное не предусмотрено решением Коллегии, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия (рабочего плана), за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).

3.8. Служебные контакты проверяющих с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением о МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования Республики Татарстан», должностной инструкцией.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций проверяющие должны в устной или письменной форме изложить спорные вопросы Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой в случае необходимости могут привлекаться негосударственные аудиторские организации, специалисты отдельных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты) на возмездной и безвозмездной основах в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

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 рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счетной палаты (для проведения аудита эффективности).

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распорядительным актом Председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

3.10. 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 проверяющими самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

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

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования средств бюджета города.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

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

4.1.2. В случае необходимости с целью получения информации руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

Запрос оформляется на бланках Контрольно-счетной палаты и должен содержать:

- наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
- срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 17 Положения о МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 2 к Стандарту.

В соответствии со статьей 17 Положения о МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» запрос должен направляться по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляться непосредственно в проверяемый орган или организацию.

Запрос Контрольно-счетной палаты о предоставлении необходимой информации должен направляться в проверяемый орган или организацию в сроки, обусловленные целями, задачами и масштабами контрольного мероприятия с учетом установленных Регламентом сроков предоставления запрошенной информации.

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной палатой информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации заместителем Председателя, аудитором, инспектором составляется акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 3 к Стандарту.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт по факту непредставления по запросу Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой вручения акта считается день направления Контрольно-счетной палатой акта в проверяемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.1.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (в частности, об изменении темы контрольного мероприятия, сроков его проведения и др.), которые вносятся заместителем Председателя, аудитором, инспектором в установленном порядке на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты.

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

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города или деятельности объектов 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 объектов, 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. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.2.3. 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 (рабочий план) проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитором подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), период, который должно охватить контрольное мероприятие, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты до начала проведения контрольного мероприятия. На заседании Коллегии программы мероприятий рассматриваются, если этого требует хотя бы один из ее членов.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, может быть изменена и дополнена. При внесении изменений в программу мероприятия в части объектов, сроков проведения и исполнителей контрольного мероприятия издается соответствующее распоряжение председателя Контрольно - счетной палаты. При этом, если программа была утверждена Коллегией, то ее изменение также должно быть утверждено Коллегией.

4.3.2. 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 членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Аудитор доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

4.3.3. По решению Председателя Контрольно - счетной палаты до начала основного этапа руководителям объектов проверки направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, персональный состав исполнителей мероприятия с указанием его руководителя и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления заместителю Председателя, аудитору Контрольно-счетной палаты на месте проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;

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

Уведомления о проведении контрольного мероприятия подготавливаются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и представляются на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты.

После подписания указанные уведомления направляются в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте, заказным письмом с уведомлением, или по системе «Электронного Правительства Республики Татарстан» или иным способом.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия и представлении информации приведен в приложении № 6 к Стандарту.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемой организации Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет членов рабочей группы.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование следующих вопросов:

- создание необходимых условий для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы проверяемой организации;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

- консультировать (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;

- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы контрольного мероприятия (рабочего плана);

- обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- своевременно докладывать Председателю Контрольно-счетной палаты о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до Председателя Контрольно-счетной палаты информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.3. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия (рабочим планом) и поставленными перед ними целями и задачами;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципального образования;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

Члены рабочей группы, исходя из программы контрольного мероприятия (рабочего плана) и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

5.4. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия факта отсутствия или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель контрольного мероприятия информирует об этом Председателя Контрольно-счетной палаты и составляют соответствующий акт.

Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведен в приложении № 7 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект Предписания о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации.

Предписание Контрольно-счетной палаты представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия (отказ сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске должностного лица Контрольно-счетной палаты на проверяемый объект или в предоставлении запрашиваемой информации, несвоевременного предоставления необходимой информации);

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (в т.ч. отсутствие или запущенность бухгалтерского учета).

Образцы оформления предписаний Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях № 8-9 к Стандарту.

После согласования и подписания Председателем Контрольно-счетной палаты Предписание о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации направляется руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо в орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации.

Организация – нарушитель доводит до Контрольно-счетной палаты информацию о мерах, принятых на основании Предписания, в установленный в нем срок.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

5.5. Формирование доказательств

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

5.5.2. 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 заместитель Председателя, аудитор, инспектор собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5.4. В процессе формирования доказательств и сбора фактических данных необходимо руководствоваться рабочими стандартами «Использование доказательств в контрольной деятельности» и «Документирование в контрольной деятельности», одобренными и рекомендованными Решением Межведомственного координационного совета по вопросам государственного финансового контроля в Республике Татарстан в составе Основных требований (стандартов) к порядку организации и осуществления государственного (муниципального) финансового контроля в Республике Татарстан.

5.5.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть

оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.5.6. 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.

Факты, излагаемые в акте контрольного мероприятия (проверки) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия (проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить при необходимости протокол об административном правонарушении (при наличии полномочий).

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения) руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, в частности:

- информирует Председателя Контрольно-счетной палаты;
- готовит материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами (статьи 6.1. – 6.3. Кодекса Республики Татарстан об административных правонарушениях (далее – КоАП РТ)) руководитель контрольного мероприятия в соответствии со статьей 8.1. КоАП РТ незамедлительно оформляет протокол об административном правонарушении (при наличии полномочий). Форма бланка протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 21 к Стандарту.

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, в частности:

- незамедлительно информирует Председателя Контрольно-счетной палаты;
- оформляет Акт (Требование) по форме согласно Приложению №14 о конкретном факте выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, которое представляется руководителю проверяемой организации;

- готовит проект предписания Контрольно-счетной палаты.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

5.5.7. При формировании доказательств проверяющие должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся Председателя Контрольно-счетной палаты.

При невозможности уведомления Председателя Контрольно-счетной палаты решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, контрольные действия прекращаются немедленно, ставится в известность Председателя Контрольно-счетной палаты, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

5.6. Оформление актов

5.6.1. После завершения контрольных действий на объекте руководителем контрольного мероприятия обобщается материал проверки и составляется акт по результатам контрольного мероприятия (промежуточный акт). На основе промежуточных актов составляется сводный акт.

Акт контрольного мероприятия (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия (проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

5.6.2. Акт должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет (тема) контрольного мероприятия;
- даты начала и окончания контрольного мероприятия (срок проведения контрольного мероприятия на объекте);
- полное наименование проверяемого объекта;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д. (при необходимости);
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана), в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

Если в ходе контрольного мероприятия отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства должны в обязательном порядке отражаться в акте.

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документы (копии документов), справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, на которые имеются ссылки в акте.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 11 к Стандарту.

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 материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Классификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с Классификатором

нарушений и недостатков, выявляемых в ходе государственного (муниципального) финансового контроля, одобренным Межведомственным координационным советом по вопросам государственного финансового контроля в Республике Татарстан и рекомендованного к применению.

5.6.4. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте необходимо указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджета Республики Татарстан, бюджета муниципального образования, внебюджетные средства), а также видам объектов (государственной, муниципальной) собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (по возможности);

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (при наличии возможности установления таковых);

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

5.6.5. Проект промежуточного акта с приложениями составляется членами рабочей группы, проводившими контрольное мероприятие.

Проект сводного акта с приложениями составляется заместителем Председателя, аудитором с участием всех членов рабочей группы.

Подготовленный проект акта должен распечатываться с использованием техники, не подключенной к локальной системе и (или) к открытым информационным системам, в том числе к сети «Интернет».

Проект сводного акта подписывается заместителем Председателя, аудитором, с визами членов рабочей группы.

В случае наличия у члена рабочей группы особого мнения по отраженным в проекте акта фактам нарушений он вправе при его подписании указать на наличие своего особого мнения.

5.6.6. Составленный акт с приложениями доводится до сведения руководителя (иного ответственного должностного лица) объекта контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится под расписку.

5.6.7. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие возражений (пояснений, замечаний). Возражения (пояснения, замечания) излагаются в письменной форме, представляются в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При наличии письменных возражений (пояснений, замечаний) руководитель контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней с даты поступления возражений в Контрольно-счетную палату готовит заключение на них.

Указанное заключение по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен в приложении № 12 к Стандарту.

Руководителю объекта контрольного мероприятия (уполномоченному им лицу), ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия не возвращает акт, руководитель контрольного мероприятия информирует о данном факте Председателя Контрольно-счетной палаты для принятия соответствующих мер.

В случае несогласия со стороны должностных лиц объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную 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. Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия (проверки), проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия (проверки).

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам актов, не подписанных членами рабочей группы.

Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов.

5.6.8. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт (требование) по фактам выявленных на объекте 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 контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления указанных выше актов приведены в приложениях № 13-16 к Стандарту.

5.6.8.1. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы инспекторов;
- представлении или задержки с представлением информации по запросу Контрольно-счетной палаты.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 15, 16 и 17 Решения Городского Совета от 15.12.2011 № 15/12 "Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении «Контрольно - счетная палата муниципального образования г. Набережные Челны Республики Татарстан» и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования проверяющего предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно - счетную палату на имя Председателя.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 8 к Стандарту.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудников Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 13 к Стандарту.

5.6.8.2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется Председатель Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в Приложении № 14 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель объекта контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты по форме согласно Приложению № 9 к Стандарту.

5.6.8.3 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных (муниципальных) средств.

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.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к Стандарту.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов проверяющий передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в Приложении № 16 к Стандарту.

5.7. Возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола

5.7.1. Поводами для возбуждения дела об административном правонарушении являются основания, указанные в статье 28.1 КоАП РФ.

5.7.2. О совершении административного правонарушения, предусмотренного Кодексом, составляется протокол (часть 1 статьи 28.2 КоАП РФ).

5.7.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении (пункт 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ).

5.7.4. Перечень составов административных правонарушений, по которым должностные лица КСО вправе составлять протоколы об административном правонарушении, определен в части 7 статьи 28.3 КоАП РФ.

5.7.5. Основанием для составления протокола является указание в акте проверки, в ходе которой нарушение было выявлено, сведений о фактах, образующих составы административных правонарушений, по которым должностные лица КСО вправе возбуждать дела об административных правонарушениях.

5.7.6. Устранение административного правонарушения допустившим его лицом в течение проверки не поименовано в качестве одного из оснований, обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, указанных в части 1 статьи 24.5 КоАП РФ.

5.7.7. Протокол об административном правонарушении составляется в отношении лиц, к которым статьями раздела II «Особенная часть» КоАП РФ предусмотрено применение мер ответственности. Протокол по факту совершения административного правонарушения может быть составлен одновременно как в отношении физических (должностных) лиц, так и в отношении юридического лица, в котором должностные лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, осуществляли(ют) свою деятельность, повлекшую основания для составления протокола об административном правонарушении (часть 3 статьи 2.1 КоАП РФ).

Юридические лица подлежат административной ответственности за совершение административных правонарушений в случаях, предусмотренных статьями раздела II «Особенная часть» КоАП РФ (статья 2.10 КоАП РФ).

Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (статья 2.4 КоАП РФ).

В Примечании к ст. 2.4 КоАП РФ указано, каких лиц следует относить к должностным лицам.

К должностным лицам, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, относится физическое лицо, которое в момент совершения административного правонарушения осуществляло организационно-распорядительные/административно-хозяйственные функции в юридическом лице, его совершившем – то есть, являлось руководителем или замещающим его лицом.

Необходимо учитывать, что протокол об административном правонарушении составляется и в отношении лица, на которое возложено осуществление финансово-хозяйственных операций, подписание бухгалтерских и финансовых документов с «правом второй подписи» (главный бухгалтер, бухгалтер, начальник отдела учета и отчетности, финансовый директор и т.п.) в случае выявления административного правонарушения, связанного с осуществлением расчетов, составлением отчетности и осуществлением иных действий (операций) в финансово-хозяйственной сфере.

5.7.8. Составление протокола об административном правонарушении в отношении должностного лица должно осуществляться в его присутствии (в присутствии его законного представителя), в отношении юридического лица – в присутствии законного представителя юридического лица.

На необходимость присутствия должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, при составлении протокола указывает установленная КоАП РФ (статья 28.2) обязанность по разъяснению должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении их прав и обязанностей (о чем делается запись в протоколе), по предоставлению указанным лицам возможности ознакомления с протоколом об административном правонарушении и

представления объяснений и замечаний по содержанию протокола (которые прилагаются к протоколу), подписания протокола, по вручению указанным лицам копии протокола под расписку.

5.7.9. О необходимости явки для составления протокола (в случае если протокол составляется не по месту нахождения лица) должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых предстоит составление протокола, направляется уведомление (Приложение 22). Выбранный способ направления уведомления должен обеспечивать возможность доказывания факта принятия исчерпывающих мер к информированию лица о дате, времени и месте составления протокола, о факте нарушения, в связи с которым составляется протокол.

В случае неявки должностного лица или его законного представителя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. 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 РФ).

5.8. Требования к составлению протокола и его содержанию

5.8.1. При принятии решения о составлении протокола, необходимо руководствоваться положениями ст. 4.5 КоАП РФ, в соответствии с которыми постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

Таким образом, постановления по делам об административных правонарушениях, возбужденным по фактам правонарушений, предусмотренных ст. ст. 15.11, 15.14-15.15.16 КоАП РФ не могут быть вынесены по истечении двух лет со дня их совершения.

При этом, постановления по делам об административных правонарушениях, возбужденным по фактам правонарушений, предусмотренным ст. ст. 5.21, 15.1, ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, ст. ст. 19.6, 19.7, по которым должностным лицам КСО также предоставлено право составления протоколов, не могут быть вынесены по истечении трех месяцев со дня совершения, поскольку не являются правонарушениями в финансово-бюджетной сфере.

В случае истечения указанных сроков протокол об административном правонарушении не составляется в связи с истечением сроков давности привлечения к административной ответственности.

При длящемся административном правонарушении сроки, предусмотренные частью 2 статьи 4.5 КоАП РФ, начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Согласно позиции судебных органов (Постановление Пленума Верховного суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5) под длящимся правонарушением понимается действие и/или бездействие, выраженное в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении

обязанностей, предусмотренных законом, иным нормативным правовым актом, а также правовым актом ненормативного характера (представлением прокурора, предписанием органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль).

При этом необходимо иметь в виду, что днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Невыполнение предусмотренной вышеназванными правовыми актами обязанности к установленному сроку свидетельствует о том, что административное правонарушение не является длящимся.

5.8.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 28.5 КоАП РФ).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (часть 2 статьи 28.5 КоАП РФ).

В примечании к ст. 28.1 КоАП РФ установлено, что в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

5.8.3. Составление протокола производится путем заполнения соответствующим должностным лицом Контрольно-счетной палаты формы протокола (Приложение 21) путем собственноручного заполнения формы протокола и его последующего подписания в порядке, установленном ст. 28.2 КоАП РФ, следующим образом:

5.8.3.1. В случае предполагаемой неявки лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, на составление протокола, данное лицо предварительно извещается, с учетом разумного срока необходимого для явки, о дате и месте составления протокола (Приложение № 22).

Для подтверждения факта извещения, направление извещения производится почтовым отправлением или курьером с уведомлением о вручении.

5.8.3.2. В протоколе указываются дата и место его составления.

5.8.3.3. В графе «протокол составлен» указываются должность, фамилия, инициалы и номер служебного удостоверения сотрудника Контрольно-счетной палаты, составившего протокол.

5.8.3.4. Протокол подписывается лицом, в отношении которого он составляется, либо его законным представителем.

Законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, представляющее интересы юридического лица.

Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются соответствующими документами (приказом или решением о назначении, доверенностью либо орденом адвоката и соответствующим договором).

Законным представителем должностного лица является физическое лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью, защитник – адвокат, действующий на основании ордера.

При заполнении протокола в графе «в присутствии», в случае составления протокола в отношении юридического лица, указывается его законный представитель (директор предприятия либо руководитель учреждения, иное лицо, действующее на основании соответствующего документа), присутствующий при составлении протокола, а также реквизиты уполномочивающего его документа (приказ/решение о назначении/избрании, доверенность и т.п.).

Если протокол составляется в отношении должностного лица, указываются его фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты уполномочивающего документа (приказ/решение о назначении/избрании, доверенность и т.п.).

Если протокол подписывается законным представителем должностного лица, данный факт отражается в протоколе с указанием фамилии и инициалов представителя и реквизиты уполномочивающего его документа (доверенности или ордера).

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол либо его уполномоченного представителя от подписания протокола в целом либо частично, а также неявки при надлежащем извещении, подписание протокола производится с привлечением не менее двух понятых.

Понятыми могут быть любые совершеннолетние, вменяемые (определяется визуально) и незаинтересованные в исходе данного дела (т.е. не являющиеся работниками юридического лица, либо родственниками должностного лица) лица.

Факт неявки/отказа от подписания протокола и привлечения понятых подлежит отражению в протоколе, протокол подписывается понятыми и лицом его составившим.

При этом в графе «в присутствии» указываются данные понятых, включающие в себя: фамилии, имена, отчества и паспортные данные, включая адреса регистрации по месту жительства.

5.8.3.5. В графе «сведения о нарушителе» в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- в отношении юридического лица: наименование юридического лица, его ведомственная принадлежность (при наличии), юридический адрес, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты лицевой или расчетный, корреспондентский счета, банк, БИК.

- в отношении должностного лица: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение, паспортные данные, сообщенные им сведения об иных фактах привлечения к административной ответственности за совершение правонарушений, отнесенных к административным полномочиям должностных лиц Контрольно-счетной палаты и учитываемых органом, рассматривающим протокол, как отягчающее обстоятельство.

5.8.3.6. В графе «совершенное правонарушение» в краткой и доступной форме излагается существо нарушения.

Так, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств указывается следующее:

- место совершения правонарушения (конкретный адрес);

- дата, время совершения, т.е. дата и время оформления платежного документа на платежно-расчетную операцию, произведенную в нарушение требований бюджетного законодательства либо совершения иных действий, повлекших нарушения;

- принадлежность средств (уровень бюджета) при использовании которых было допущено нарушение и существо произведенной платежно-расчетной операции с указанием кодов бюджетной классификации, по которым производилось выделение данных средств бюджета получателю, а также описание того, как они фактически были использованы с указанием кодов бюджетной классификации, соответствующих произведенному использованию.

При выявлении несвоевременного перечисления платы за пользование бюджетными средствами указываются:

- сумма процентов, подлежащая уплате;
- конкретная дата или дата окончания периода, в которые данные проценты подлежали уплате.

5.8.3.7. В графе «нарушено» указывается соответствующая норма бюджетного законодательства, действующая на момент совершения правонарушения.

5.8.3.8. В графе «за совершение указанного правонарушения...» указывается соответствующая статья КоАП РФ.

5.8.3.9. В графе «объяснения лица...» собственноручно лицом, в отношении которого составлен данный протокол, или лицом, составившим протокол, вносятся пояснения по изложенным в протоколе фактам, указание на прилагаемые к протоколу пояснения, либо указывается на отказ от дачи пояснений.

Под данной графой лицом, в отношении которого составляется протокол, либо его законным представителем проставляется собственноручная подпись и ее расшифровка, а также дата подписания.

5.8.3.10. В графе «иные сведения» делается ссылка на материалы проверки, прилагаемые к протоколу.

Таковыми являются документы, содержащие необходимые уполномоченному органу для рассмотрения данного дела сведения, в том числе:

- копия акта проверки, содержащего сведения о совершении правонарушения лицом, в отношении которого протокол был составлен;

- копия документов, содержащих указание об источнике поступления средств бюджета, в отношении которых совершено противоправное деяние;

- копии платежных документов, подтверждающих факт нарушения (заявка на оплату, платежное поручение);

- копии документов, подтверждающих полномочия лица, в отношении которого составляется протокол либо его законного представителя на подписание протокола (приказ или решение о назначении на должность, доверенность и т.п.);

- копии документов, содержащих сведения о личности лица, в отношении которого составляется протокол (листы паспорта, где указаны сведения: о дате и месте выдачи, месте регистрации, о семейном положении, о наличии детей);

- копии документов, содержащих сведения о понятих (листы паспорта, где указаны сведения: о дате и месте выдачи, месте регистрации);

- копии документа, подтверждающие полномочия должностного лица КСО, составившего протокол.

5.8.3.11. Заполненный протокол предоставляется для ознакомления лицу, в отношении которого он составлен, или его законному представителю, а также лицам, привлеченным в качестве понятых. Также, при ознакомлении вышеуказанных лиц с протоколом дословно зачитывается содержание статьи 25.1 (части 1), статьи 25.7 КоАП РФ.

Данные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые должны быть включены в протокол или приложены к нему.

Далее, лицом, в отношении которого составлен протокол, или его законным представителем, либо лицами, привлеченными в качестве понятых, производится подписание протокола и двух его копий, путем проставления собственноручных подписей с их расшифровкой и указанием даты подписания, подтверждающих:

- достоверность объяснений, приведенных в протоколе, либо ссылки на прилагаемые к протоколу объяснения;
- разъяснение прав и обязанностей в соответствии со статьями 25.1 (часть 1), 25.7 КоАП РФ;
- ознакомление с протоколом;
- согласие с содержанием протокола;
- вручение копии протокола.

5.9. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения

5.9.1. После заполнения протокол подлежит регистрации в Контрольно-счетной палате.

5.9.2. В соответствии с ч.ч. 1. и 1.1 ст. 23.1 КоАП РФ все дела об административных правонарушениях возбужденных, в частности, должностными лицами Контрольно-счетной палаты, предусмотренных ст.ст. 5.21, 15.11, ч. 1 ст. 19.4, ст.ст. 19.4.1, 19.6 и 19.7 КоАП РФ, а также ст.ст. 15.1, 15.14-15.15.16, ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ, рассматриваются судьями.

Согласно ч. 3 ст. 23.1 КоАП РФ все категории указанных дел рассматриваются мировыми судьями судебных участков по месту совершения нарушения, за исключением дел, возбужденных в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы по следующим составам административных правонарушений: ст. 15.14, ч. 1 и ч. 2 ст. 15.15.2, ст. 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 ст. 15.15.5, ст. ст. 15.15.12 и 15.15.13 КоАП РФ. В указанном случае дела рассматриваются судьями районных судов.

5.9.3. В соответствии с ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ, протокол и прилагаемые к нему документы подлежат направлению в орган, уполномоченный на рассмотрение данной категории административных дел, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Истечение сроков составления и направления протокола не является основанием для не составления¹ протокола.

¹ Пунктом 4 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 года № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» нарушение не являющихся пресекательными сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения судьей, отнесено к несущественным недостаткам протокола.

5.9.4. Направление протокола в уполномоченный орган для рассмотрения осуществляется в следующем порядке:

Формируется дело, включающее в себя:

- лист описи дела, составленный в соответствии с Приложением № 23;
- один экземпляр подписанного и зарегистрированного протокола;
- прилагаемые к протоколу копии документов, заверенные в установленном в

Контрольно-счетной палате порядке.

Указанное дело прошивается, листы нумеруются, на обороте дела проставляется собственноручная подпись должностного лица, производившего формирование дела, указывается общее количество прошитых листов.

Далее осуществляется подготовка проекта соответствующего сопроводительного письма в уполномоченный орган (Приложение № 24), в числе прочего содержащего реквизиты для оплаты административного штрафа (информация о реквизитах запрашивается у соответствующих финансовых органов муниципального образования).

5.9.5. При подписании протокола с привлечением понятых, в случае, если протокол составлялся в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными), копия протокола с соответствующим сопроводительным письмом (Приложение 25), содержащим указание на орган, в который протокол направлен для рассмотрения, направляются лицу, в отношении которого протокол был составлен. Направление производится почтовым отправлением, с извещением о вручении или курьером с уведомлением о вручении.

5.9.6. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении судом может быть вынесено определение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела (часть 1 статьи 29.4 КоАП РФ).

В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении подлежат устранению должностным лицом КСО в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (часть 3 статьи 28.8 КоАП РФ).

6. Оформление результатов 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 и рабочей документации.

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета города в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

- указывать ответственных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения и недостатки (при наличии возможности установления).

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету города, муниципальной собственности города.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов 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 и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету города, муниципальной собственности;

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

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

6.5. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения)

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

6.5.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Контрольно-счетной палате, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.6.1. На основе промежуточных актов, сводного акта заместителем Председателя, аудитором формируется Отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

6.6.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей, или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе заместителя Председателя, аудитора, инспектора Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия Контрольно-счетной палатой, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах 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 Исполнительному комитету муниципального образования города Набережные Челны (далее- Исполнительный комитет), руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета приведен в приложении № 17 к Стандарту.

6.6.4. При написании текста отчета должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться 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.

6.6.5. К отчету в форме Приложений прилагаются следующие материалы:

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

- перечень документов, не представленных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления).

6.6.6. Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету приведен в приложении № 18 к Стандарту.

6.6.7. В целях информирования Председателя Контрольно-счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия заместителем Председателя, аудитором может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

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

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

- представление Контрольно-счетной палаты;
- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы;
- обращение Контрольно-счетной палаты в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Представление Контрольно-счетной палаты представляет собой документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты Исполнительному комитету, проверяемым объектам и их должностными лицами о принятии мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Татарстан, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия, проверенный период – при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Республики Татарстан, нормативно-правовых актов муниципального образования, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления (при необходимости).

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

Проект представления Контрольно-счетной палаты подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты одновременно с актом (отчетом).

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 2 рабочих дней со

дня рассмотрения и утверждения на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты отчета, если иное не будет утверждено Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

Организация – нарушитель доводит до Контрольно-счетной палаты информацию о мерах, принятых на основании Представления, в указанный в нем срок или, если срок не указан, в течение одного месяца со дня получения представления.

В соответствии с соглашением о совместной деятельности должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, направляет в Прокуратуру города Набережные Челны копию акта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

В случае, где усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

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

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц Исполнительного комитета и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес Исполнительного комитета, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер (при необходимости).

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы и в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации приведена в приложении № 20 к Стандарту.

6.6.9. На заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты результаты проведенного контрольного мероприятия представляет должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

6.6.10. По результатам рассмотрения проекта отчета и иных материалов, подготовленных по итогам проведения контрольного мероприятия, Коллегия Контрольно-счетной палаты принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета;

- о неутверждении отчета и направлении его на доработку.

В случае утверждения отчета Коллегией Контрольно-счетной палаты при необходимости принимается также решение:

- о направлении представлений, предписаний, информационных писем в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

Основанием для неутверждения отчета Коллегией Контрольно-счетной палаты может являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетной палаты или наименованию планового мероприятия);
- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
- несоответствие представленного отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов;
- несоответствие представленного отчета требованиям настоящего Стандарта.

При неутверждении отчета в решении Коллегии Контрольно-счетной палаты должно быть указано основание принятого решения.

В случае необходимости отчет дорабатывается в течение 3-х рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией Контрольно-счетной палаты устанавливаются иные сроки) заместителем Председателя, аудитором с учетом всех принятых на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии Контрольно-счетной палаты.

6.6.11. Отчет об основных итогах контрольного мероприятия направляется Мэру города и в Городской Совет.

7. Осуществление контроля результатов реализации контрольных мероприятий

7.1. Непосредственный контроль за исполнением документов, принятых по результатам контрольного мероприятия, учет и анализ принятых мер осуществляет должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7.2. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

- ведение учета выданных представлений и предписаний в разрезе объектов контроля, выявленных недостатков и нарушений в порядке, утвержденном Коллегией Контрольно-счетной палаты;
- анализ итогов рассмотрения отчетов и иных документов Контрольно-счетной палаты на заседаниях постоянных комиссий Городского Совета, заседаний Городского Совета;
- контроль исполнения представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты;
- анализ итогов рассмотрения информационных писем Контрольно-счетной палаты (в том числе направленных в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны, Городской Совет);

– анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных мероприятий, направленных им Контрольно-счетной палатой.

7.3. Анализ итогов рассмотрения отчетов и иных документов Контрольно-счетной палаты на постоянных комиссиях Городского Совета, заседаниях Городского Совета включает в себя анализ выполнения решений и мер по их реализации, принятых:

- по итогам рассмотрения отчетов и иных документов Контрольно-счетной палаты;

- по итогам рассмотрения представленных Контрольно-счетной палатой предложений и рекомендаций по совершенствованию организации бюджетного процесса в муниципальном образовании (осуществляется путем проведения мониторинга внесенных изменений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан).

7.4. Контроль реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя следующие процедуры:

- постановку представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты на контроль (осуществляется после принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об их направлении);

- анализ исполнения представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты (осуществляется в ходе проведения текущего контроля реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, осуществляемого путем изучения и анализа полученной от Исполнительного комитета и объектов контроля информации о ходе и результатах реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, а также в ходе проведения контрольных мероприятий, предметом или одним из вопросов которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты (последующий контроль));

- снятие представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты с контроля.

7.4.1. Текущий контроль реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя осуществление:

- анализа соблюдения Исполнительным комитетом и объектами контроля сроков рассмотрения представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты и информирования Контрольно-счетной палаты о принятых по представлениям (предписаниям) решениях и мерах по их реализации.

В рамках указанного анализа сопоставляются фактические сроки рассмотрения представлений и (или) предписаний и информирования Контрольно-счетной палаты с законодательно установленными сроками (для представлений) и (или) со сроками, установленными Контрольно-счетной палатой (для предписаний).

Фактические сроки рассмотрения представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты и информирования Контрольно-счетной палаты о принятых по представлениям (предписаниям) решениях и мерах по их реализации определяются по исходящей дате документов о результатах реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты;

- анализа результатов рассмотрения и выполнения Исполнительным комитетом, объектами контроля требований (предложений, рекомендаций),

содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты. Указанный анализ включает в себя:

- анализ и оценку своевременности и полноты реализации Исполнительным комитетом и объектами контроля представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений и недостатков, и ликвидации их последствий;
- анализ соответствия решений и мер, принятых Исполнительным комитетом и объектами контроля, содержанию требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты.

3) анализ причин невыполнения требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты.

В случае несвоевременного и неполного выполнения требований, изложенных в представлениях и (или) предписаниях Контрольно-счетной палаты, заместитель Председателя, аудитор должны проинформировать Председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае неправомерного отказа в предоставлении или уклонения от предоставления информации (документов, материалов), а также предоставления заведомо ложной информации о ходе и результатах реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, могут быть проведены повторные контрольные действия на объектах контрольного мероприятия.

Результаты анализа и оценки своевременности и полноты реализации Исполнительным комитетом и объектами контроля представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты отражаются в рабочих документах соответствующего контрольного мероприятия.

7.4.2. Контрольные мероприятия, предметом которых является проверка реализации ранее направленных представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, являющаяся одним из вопросов программ контрольных мероприятий (последующий контроль), осуществляются в следующих случаях:

- получения от Исполнительного комитета и объектов контроля неполной информации о принятых ими по представлениям Контрольно-счетной палаты решениях и (или) мерах по их реализации или наличия обоснованных сомнений в достоверности полученной информации;

- получения по результатам текущего контроля реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты информации о неэффективности или низкой результативности мер по реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, принятых Исполнительным комитетом и объектами контроля.

7.4.3. По итогам анализа результатов реализации Исполнительным комитетом и объектами контроля представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты дается оценка результативности выполнения содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты требований (предложений, рекомендаций), которая может заключаться в устранении выявленных нарушений, возмещении причиненного ущерба, совершенствовании системы управления бюджетными средствами и т.д.

7.4.4. Если в процессе контроля реализации представлений Контрольно-счетной палаты выявлены случаи умышленного или систематического (два и более

раз) несоблюдения порядка и сроков их рассмотрения, в обязательном порядке должен быть рассмотрен вопрос о направлении в адрес должностных лиц Исполнительного комитета и объектов контроля предписания Контрольно-счетной палаты.

Проекты предписаний Контрольно-счетной палаты в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты подготавливаются руководителем контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены указанные представления, и осуществляющим контроль их реализации.

7.4.5. Решения о снятии с контроля представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, принимаются на заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, по итогам которого были направлены.

Решение о снятии представления (предписания) Контрольно-счетной палаты с контроля может быть принято только при выполнении следующих условий:

- рассмотрения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты в законодательно определенный срок;
- принятия по представлению (предписанию) Контрольно-счетной палаты решений и мер по их реализации;
- информирования Контрольно-счетной палаты в законодательно определенные сроки о принятых по представлению (предписанию) Контрольно-счетной палаты решениях и мерах по их реализации.

Кроме того, решение о снятии с контроля предписания Контрольно-счетной палаты может быть принято только в случае исполнения Исполнительным комитетом, объектом контроля всех требований, содержащихся в предписании Контрольно-счетной палаты.

7.5. Анализ итогов рассмотрения информационных писем Контрольно-счетной палаты осуществляется в случае поступления от Исполнительного комитета, объектов контроля информации о результатах рассмотрения ими информационных писем Контрольно-счетной палаты.

В ходе изучения полученной информации осуществляется анализ решений и мер, принятых по результатам рассмотрения информационных писем и направленных на решение проблем в сфере формирования и использования средств бюджета города, повышение экономности, продуктивности и результативности использования бюджетных средств.

7.6. Анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных мероприятий, направленных им Контрольно-счетной палатой, состоит в анализе принятых правоохранительными органами мер по выявленным Контрольно-счетной палатой нарушениям законодательства Российской Федерации (Республики Татарстан).

Указанный анализ проводится на основе информации, полученной Контрольно-счетной палатой от правоохранительного органа по результатам рассмотрения ее обращения.

В ходе анализа информации, полученной от правоохранительного органа, осуществляются следующие действия:

- определяется, соблюдаются ли правоохранительным органом при рассмотрении им обращения Контрольно-счетной палаты и принятии мер

положения документа о сотрудничестве (взаимодействии), подписанного Контрольно-счетной палатой и правоохранительным органом;

- анализируются результаты мер, принятых правоохранительным органом по нарушениям законодательства Российской Федерации (Республики Татарстан), выявленным Контрольно-счетной палатой при проведении контрольного мероприятия и отраженным в ее обращении в правоохранительный орган (опротестование противоречащих закону правовых актов или обращение в суд о признании таких актов недействительными, вынесение представлений об устранении нарушений закона, возбуждение дел об административных правонарушениях или уголовных дел, направление материалов по возбужденным делам в суд и т.п.);

7.7. Документы по контролю реализации результатов проведенных контрольных мероприятий в составе формируемых в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате дел соответствующих мероприятий, должны быть скомплектованы отдельно по каждому документу, направленному Контрольно-счетной палатой.