



**Российская Федерация
Новгородская область**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

От 28.01.2022 № 6

г. Чудово

**Об утверждении стандарта
внешнего муниципального
финансового контроля**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
2. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты**

О.В. Козлова

СТАНДАРТ
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счётной палатой Чудовского муниципального района (далее – Контрольно-счётная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Правовыми основаниями разработки Стандарта являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 29.11.2011 № 110 «О Контрольно-счётной палате Чудовского муниципального района» (далее – Положение о Контрольно-счётной палате);

Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счётной палаты Российской Федерации).

3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

5. При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении их результатов сотрудники Контрольно-счётной палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, Положением о Контрольно-счётной палате, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных

образований Чудовского муниципального района, а также приказами Контрольно-счётной палаты.

6. В случае, если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение иных видов контроля (аудита), данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленных иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

7. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля формирования местного бюджета и последующего контроля за исполнением местного бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами.

8. Контрольно-счётной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Новгородской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

9. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

проверка - метод проведения контрольного мероприятия, под которым понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении объекта контроля за определенный период;

ревизия - метод проведения контрольного мероприятия, под которым понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, выражающаяся в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия (далее – объект контроля), в ходе которого в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно - счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта кон-

троля;

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

нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

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

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

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

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

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

недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

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

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

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

объект контроля – юридическое или физическое лицо, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

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

3. Содержание контрольного мероприятия

10. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципально-го финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой, посредством проведения которого обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счётной палаты;

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю Контрольно-счётной палаты, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета муниципального образования, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

11. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета муниципального образования, муниципальной собственностью в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

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

12. Объектами контроля являются:

органы местного самоуправления муниципальных образований Чудовского муниципального района;

муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия муниципальных образований Чудовского муниципального района;

организации, если они используют финансовые и нефинансовые активы муниципальных образований Чудовского муниципального района.

4. Организация контрольного мероприятия

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

14. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета контрольного мероприятия и объектов контроля, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

15. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов) в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

16. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по итогам проведения контрольного мероприятия.

17. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается приказом Контрольно-счётной палаты о его проведении с учетом всех его этапов.

Срок проведения финансового аудита, как правило, не должен превышать двух месяцев. Срок выполнения основного этапа контрольного мероприятия на одном объекте контроля, как правило, не должен превышать 45 дней.

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

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

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного

объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

20. Руководителем контрольного мероприятия является председатель Контрольно-счетной палаты, который осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

21. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты.

22. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Контрольно-счётной палаты. Приказ должен содержать ссылку на годовой план работы Контрольно-счётной палаты (при необходимости иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате), полное наименование контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, сроки проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия), должностное лицо, которому поручается проведение контрольного мероприятия.

23. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, состоящая из должностных лиц Контрольно-счётной палаты. Контрольная группа на одном объекте контроля должна быть численностью не менее двух человек. Формирование контрольной группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контроля.

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

25. Сотрудники Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля. Сотрудники Контрольно-счётной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

26. Служебные взаимоотношения сотрудников Контрольно-счётной палаты с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением о Контрольно-счётной палате, должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых приказами Контрольно-счётной палаты, законодательством Российской Федерации. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций оформляется служебная записка, которая доводится до председателя Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

27. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а хранится у аудитора в течение года с даты окончания контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

28. Способы и методы предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта контроля, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контроля и других факторов.

Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете контрольного мероприятия и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля, в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий.

Получение информации (документов, материалов), необходимой для проведения контрольного мероприятия, может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счётной палаты в установленном порядке.

В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой Контрольно-счётной палатой информации (документов, материалов), представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации (документов, материалов), аудитором составляется акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации (документов, материалов) по запросу Контрольно-счётной палаты.

Если в процессе предварительного изучения объекта контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения проверок на этих объектах, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, аудитор в форме служебной записки вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении перечня

объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

29. В процессе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля необходимо определить цель (цели) контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования финансовых или нефинансовых активов или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Цель контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по ее результатам можно было сделать соответствующий вывод и предложения (рекомендации).

После выбора цели (целей) контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. В перечень вопросов подлежат включению вопросы по выявлению признаков коррупционных правонарушений.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос - направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

30. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля аудитором Контрольно-счетной палаты под-

готовливается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контроля, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, состав контрольной группы.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена при наличии письменного обоснования аудитора.

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

32. При необходимости при проведении контрольного мероприятия могут проводиться действия, направленные на получение дополнительных сведений по предмету (элементам предмета) контрольного мероприятия (обследование территории, опрос, описание результатов закупки, практического применения оборудования, процесса организации и другое), которые заносятся в соответствующий акт. В таком случае правом на участие в проведении отдельных действий по получению информации, непосредственно формирующей сведения о предмете (элементах) предмета контрольного мероприятия, имеет работник аппарата Контрольно-счётной палаты.

33. Аудитор Контрольно-счётной палаты до начала действий на объекте контроля предъявляет руководителю объекта контроля документ, удостоверяющий личность, приказ о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия для ознакомления, а также предоставляет по требованию объекта контроля копии приказа и программы контрольного мероприятия.

6. Основной этап контрольного мероприятия

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

35. При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счётной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

36. При выявлении фактов нарушений аудиторы Контрольно-счётной палаты следуют:

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

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

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

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

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативного правового регулирования по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной палаты.

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

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, представляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счётной палаты;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

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

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений аудиторы Контрольно-счётной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) письменно в форме служебной записки уведомляет об этом председателя Контрольно-счётной палаты в установленном порядке.

Председатель Контрольно-счётной палаты подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

38. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных

нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению финансовыми и нефинансовыми активами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

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

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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

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

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

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

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

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля или различных данных, характеризующих порядок формирования и использования финансовых и нефинансовых активов.

39. 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.

40. Фактические данные и информацию аудитор Контрольно-счётной палаты получает на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контроля;

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

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу Контрольно-счётной палаты копий документов аудитор Контрольно-счётной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

41. 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.

42. В случае отсутствия в ходе проведения контрольного мероприятия документов (сведений), необходимых для получения доказательств, и (или) наличия объективных обстоятельств, препятствующих получению доказательств (например, командировка, отпуск, временная нетрудоспособность должностных лиц объектов контроля), проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании соответствующего приказа Контрольно-счётной палаты на срок, необходимый для устранения вышеуказанных препятствий, но не более чем на шесть месяцев.

43. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), должностное лицо Контрольно-счётной палаты, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях и участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи

28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-счётной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Методическими рекомендациями по осуществлению полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счётной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

44. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

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

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

акт по фактам создания препятствий аудитору Контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия;

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

акт изъятия документов;

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

акт по результатам обследования элементов предмета контрольного мероприятия, описания элементов предмета контрольного мероприятия и другие.

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

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

47. При создании препятствий аудитору Контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться представления Контрольно-счётной палаты.

Проекты представлений Контрольно-счетной палаты подготавливаются в установленном порядке и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

48. Представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий аудитору Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии;

указание на конкретные факты создания препятствий аудитору Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе аудитора Контрольно-счетной палаты;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

49. Представление Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии;

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

оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

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

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

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

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

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

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

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля);

критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

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

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

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

52. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных аудитором Контрольно-счетной палаты.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено

нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

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

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, аудитор Контрольно-счетной палаты, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия аудитора Контрольно-счетной палаты с позицией председателя Контрольно-счетной палаты по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта председателю Контрольно-счетной палаты.

53. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения финансовыми и нефинансовыми активами муниципального образования, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия. Наличие положительного подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

54. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, аудитором Контрольно-счетной палаты. Подписанный Акт в двух экземплярах направляется объекту контрольного мероприятия для ознакомления и подписания с сопроводительным письмом.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его подписания и регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении либо с применением других видов передачи.

В случае если оформленный по результатам проверки акт содержит сведения, составляющие государственную тайну, регистрация акта и отправка его второго экземпляра осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия доводится (вручается) для сведения руководителя (уполномоченного им должностного лица объекта контроля) и (или) главного бухгалтера объекта контроля. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольной группы.

В случае несогласия руководителя объекта контроля (уполномоченного им должностного лица) получить экземпляр акта для сведения, руководитель контрольной группы делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. В дальнейшем один экземпляр акта должен быть направлен объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения.

55. Руководитель объекта контроля в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта по почте или под расписку имеет право подготовить и представить свои пояснения и замечания к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счётную палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Непредставление пояснений и замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

56. В случае поступления от должностных лиц объекта контроля письменных пояснений и замечаний, аудитор Контрольно-счётной палаты в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний и пояснений в Контрольно-счётную палату готовит проект ответа на представленные замечания и пояснения и представляет на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты. Ответ на представленные замечания и пояснения за подписью председателя Контрольно-счётной палаты направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Пояснения и замечания к Акту, ответ Контрольно-счётной палаты на замечания и пояснения по акту прилагаются к акту, являются его неотъемлемой частью и включаются в материалы контрольного мероприятия.

57. Предписание Контрольно-счётной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счётной палаты, направляемые в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контроля и их должностным лицам в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных действий;

непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

выявления на объектах контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и пресечению.

58. Предписание Контрольно-счётной палаты должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период);

конкретные допущенные нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, оценку ущерба по вскрытым фактам нарушений и (или) конкретные факты создания на объекте контроля препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба и (или) незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятии мер в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе контрольной группы;

срок исполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

59. Контрольно-счётная палата также направляет руководителям объектов контроля обязательные для исполнения предписания в случаях невыполнения представлений Контрольно-счётной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения. Проект такого предписания готовится аудитором контрольно-счётной палаты и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты.

В предписании Контрольно-счётной палаты отражаются: указание на конкретные допущенные нарушения, конкретные основания вынесения предписания, требования об устранении выявленных нарушений, сроки исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счётной палаты должны быть направлены не позднее 14 календарных дней со дня истечения срока уведомления о принятых по результатам представления Контрольно-счётной палаты решениях и мерах.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

60. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия. Возможна подготовка иных документов, подготавливаемых в связи с проведенным контрольным мероприятием (информация, заключение).

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контроля, а также характеристику проблем в формировании

и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

62. 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 государственных средств в сфере предмета или деятельности объектов контроля;

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

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному образованию.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, - на возмещение ущерба, причиненного муниципальному образованию;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

64. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внутренних и (или) внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии.

65. 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.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счётной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

67. Отчет имеет следующую структуру: основание проведения контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, сроки проведения контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), проверяемый период, краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости), результаты контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия, наличие пояснений и замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам контрольного мероприятия, выводы по каждой цели, предложения (рекомендации), приложения.

68. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись иные акты, то эту информацию следует отразить в отчете. Если на данном объекте контроля ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты, по результатам которого 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 органам государственной власти, руководителям объектов контроля и иным лицам представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

69. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

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

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

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 15 страниц.

70. В случае необходимости 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 настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

71. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов и материалов, не полученных по требованию Контрольно-счётной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

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

копии протоколов об административных правонарушениях.

Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем, информация об основных итогах контрольного мероприятия (при необходимости).

Информация об основных итогах контрольного мероприятия оформляется в форме аналитической записки и не должна превышать, как правило, трех страниц текста.

72. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости руководителем контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы: представление Контрольно-счётной палаты, предписание Контрольно-счётной палаты, уведомление Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо Контрольно-счётной палаты, обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

73. Представление Контрольно-счётной палаты - это документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счётной палаты должно содержать следующую информацию: исходные данные о контрольном мероприятии (наименова-

ние контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период), 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, требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, взыскании средств, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления письменного ответа по результатам рассмотрения представления.

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

74. Предписание Контрольно-счётной палаты, подготовленное по результатам проведения контрольного мероприятия, является документом, содержащим обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

75. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счётная палата не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия (то есть даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных БК РФ.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия на подпись председателю Контрольно-счётной палаты.

Содержание уведомления Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать БК РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

76. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы муниципального образования, Председателя представительного органа муниципального образования, а также руководителей соответствующих органов муниципальной власти и муниципальных органов муниципального образования, иных органов и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счётной палаты, которое оформляется на бланке Контрольно-счётной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счётной палаты не должен превышать, как правило, трех страниц.

77. Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контроля нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы должно содержать: обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации), конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, сведения о размере причиненного ущерба муниципальному образованию (при наличии), информацию о наличии замечаний и (или) пояснений ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и ответа Контрольно-счётной палаты по ним, перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контроля, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов, составленных в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля по акту (актам) Контрольно-счётной палаты и ответов Контрольно-счётной палаты по ним, а также другие необходимые материалы, исходя из положений соответствующих соглашений о взаимодействии.
