Контрольно-счетная комиссия Топчихинского района Алтайского края

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 01

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден приказом Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края от 11 января 2021 года № 2)

Топчиха

2021 год

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Основные понятия, используемые в Стандарте | 4 |
| 3 | Содержание контрольного мероприятия | 6 |
| 4 | Организация контрольного мероприятия | 7 |
| 5 | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 12 |
| 5.1 | Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия | 12 |
| 5.2 | Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации | 14 |
| 5.3 | Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного мероприятия | 15 |
| 6 | Основной этап контрольного мероприятия | 16 |
| 6.1 | Действия сотрудников Комиссии при обнаружении нарушений и недостатков | 17 |
| 6.2 | Формирование доказательств | 18 |
| 6.3 | Протокол об административном правонарушении | 20 |
| 6.4 | Оформление актов в ходе контрольного мероприятия | 21 |
| 6.5 | Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний | 24 |
| 6.6 | Оформление акта по результатам контрольного мероприятия | 26 |
| 6.7 | Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия | 29 |
| 7 | Заключительный этап контрольного мероприятия | 30 |
| 7.1 | Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения) | 31 |
| 7.2 | Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контрольного мероприятия на акт | 31 |
| 7.3 | Отчет о результатах контрольного мероприятия | 32 |
| 7.4 | Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия | 35 |
| 7.4.1 | Оформление представлений | 35 |
| 7.4.2 | Оформление предписаний | 37 |
| 7.4.3 | Оформление информационного письма | 37 |
| 7.4.4 | Обращение в правоохранительные органы | 38 |
| 7.5 | Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в сети Интернет | 39 |
| 7.6 | Оформление материалов контрольного мероприятия | 39 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение №1 | Образец запроса о предоставлении информации | 40 |
| Приложение №2 | Образец программы проведения контрольного мероприятия | 41 |
| Приложение №3 | Образец рабочего плана | 43 |
| Приложение №4 | Образец поручения о проведении контрольного мероприятия | 44 |
| Приложение №5 | Образец акта по фактам создания препятствий инспектору и иным сотрудникам Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края для проведения контрольного мероприятия | 45 |
| Приложение №6 | Образец акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов | 46 |
| Приложение №7 | Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | 47 |
| Приложение №8 | Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов | 49 |
| Приложение №9 | Образец акта изъятия документов и материалов | 50 |
| Приложение №10 | Образец предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия | 51 |
| Приложение №11 | Образец предписания по результатам контрольного мероприятия | 51 |
| Приложение №12 | Образец акта по результатам контрольного мероприятия | 53 |
| Приложение №13 | Образец заключения | 55 |
| Приложение №14 | Образец отчета о результатах контрольного мероприятия | 56 |
| Приложения №15 | Образец представления | 58 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля, Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края (далее – Комиссия) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с Положением о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края, утвержденного решением Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края от 27.12.2019 № 58 (далее – Положение о Комиссии).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Комиссией контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Положения настоящего Стандарта применяются при проведении Комиссией контрольных мероприятий.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

2.1. для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) председатель – лицо, замещающее в Комиссии высшую должность муниципальной службы и осуществляющее руководство Комиссией;

2) инспектор – лицо, замещающее в Комиссии ведущую должность муниципальной службы и осуществляющие непосредственное проведение контрольного мероприятия;

3) руководитель контрольного мероприятия – лицо, осуществляющее руководство проведением контрольного мероприятия, координацию действий участников контрольного мероприятия в ходе проведения контрольных действий в отношении объекта контроля;

4) сотрудник, ответственным за проведение контрольного мероприятия – лицо, осуществляющее проведение контрольного мероприятия;

5) участники контрольного мероприятия – иные сотрудники Комиссии, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

6) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

7) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Комиссии контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

8) объект контрольного мероприятия – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

9) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

10) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается 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;

11) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

12) 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);

13) 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;

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

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Комиссией.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Комиссии на соответствующий год;

- контрольное мероприятие оформляется поручением на его проведение;

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

- контрольное мероприятие в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия завершается составлением соответствующего акта (актов, справок);

- по результатам контрольного мероприятия на основании сводного акта в установленном порядке оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается Председателем.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Комиссии является деятельность объекта контроля по формированию, управлению и распоряжению средств местного бюджета.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Комиссии 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 подлежат.

3.3. Объектами контроля являются:

1) органы местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности Топчихинского района;

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

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

Проверка применяется в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контроля за определенный период, указанных поручении о проведении контрольного мероприятия.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая о месту нахождения Комиссии, на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по ее месту нахождения объекта контроля.

Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются сводным актом (актом, справкой).

Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля и систематизации результатов исследования.

Обследование применятся в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта контроля.

Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

Результаты анализа, обследования, мониторинга оформляется справкой.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия руководителю и участникам контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

3.6. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом.

При этом объемы выборки руководителем контрольного мероприятия определяются с учетом необходимости получения информации, позволяющей делать достоверные выводы о наличии либо отсутствии нарушений по вопросам, отраженным в программе проверки.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия. В ходе него осуществляется подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты (справки).

На заключительном этапе контрольного мероприятия сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия оформляется и представляется на рассмотрение председателя Комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия, в котором формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации).

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем Комиссии решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом.

4.5. 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.

4.6. 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 Комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет руководство проведением контрольного мероприятия, несет ответственность за организацию, проведение контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, качество (содержание) материалов, оформление результатов контрольного мероприятия.

Руководителем мероприятия является лицо, ответственное за его проведение в соответствии с планом работы Комиссии на текущий год

4.8. Непосредственное проведение контрольного мероприятия на объекте контроля осуществляется участниками контрольного мероприятия.

Руководит действиями участников контрольного мероприятия на объекте контроля руководитель контрольного мероприятия.

4.9. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Комиссии, руководство осуществляет руководитель контрольного мероприятия, отвечающий за организацию, проведение данного контрольного мероприятия и обобщение его результатов.

4.10. Группа участников контрольного мероприятия, формируемая для проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, должна быть, как правило, численностью не менее 2 человек.

Группа участников контрольного мероприятия должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы участников контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Формирование группы участников контрольного мероприятия должно исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Комиссии, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контроля.

4.11. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то такую проверку могут проводить должностные лица Комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.12. Должностные лица и иные сотрудники Комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до его завершения и составления соответствующих актов и отчетов.

Участники контрольного мероприятия обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах и отчетах.

Должностные лица и иные сотрудники Комиссии несут:

-ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны;

-дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, за разглашение результатов, в том числе промежуточных, контрольных мероприятий, проводимых Комиссии, либо с ее участием, до их завершения и составления соответствующих актов и отчетов.

4.13. Служебные взаимоотношения должностных лиц и иных сотрудников Комиссии с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением о Комиссии, должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Комиссии.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, инспектор и (или) иной сотрудник Комиссии должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – непосредственно сотруднику, ответственного за проведение контрольного мероприятия, который информирует об этом председателя Комиссии для принятия решения.

4.14. В ходе контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных фактов нарушений и недостатков;

подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками Комиссии программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Комиссии, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками Комиссии 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.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов о нарушениях и недостатках, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия, и иные документы. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело.

4.15. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей объекта контроля и количества участников контрольного мероприятия.

4.16. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Комиссии на основании служебной записки, подготовленной руководителем контрольного мероприятия и согласованной с сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, с указанием причин и предлагаемого срока продления контрольного мероприятия.

Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется путем внесения в поручение на проведение контрольного мероприятия записи о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа в продлении срока проведения контрольного мероприятия председателем Комиссии на служебной записке оформляется соответствующая резолюция.

4.17. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Комиссии, на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, согласованной с сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В срок не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия подготавливает письменное извещение за подписью председателя Комиссии и извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет, устранить выявленные нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранить иные обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые председателем Комиссии.

4.18. Контрольное мероприятие на объекте по решению председателя Комиссии, может быть завершено раньше срока, установленного в поручении Комиссии на проведение контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, – критериев оценки эффективности использования бюджетных средств.

Сотрудником, ответственным за проведением контрольного мероприятия определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, определяется состав сотрудников Комиссии, принимающих участие в контрольном мероприятии. Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в поручении на проведение контрольного мероприятия.

Результатами данного этапа являются подписание поручения на проведение контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, в необходимых случаях – направление письменного уведомления объекту контроля о проведении контрольного мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа определяется в зависимости от срока проведения контрольного мероприятия, установленного планом работы Комиссии, особенностей деятельности объекта контроля, масштабов и сложности контроля, возможностей получения требуемой информации.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников Комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контроля, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности 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.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля в том числе изучаются результаты проверок, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных органами государственного финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.1.4. Получение информации о предмете и объектах контроля осуществляется путем сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, Государственных информационных систем, при необходимости, иных источников.

Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контроля, а также в иные органы и организации сотрудником, ответственным за проведением контрольного мероприятия направляются запросы.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном Регламентом Комиссии. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Комиссию данных.

Образец текста запроса о предоставлении информации приведен в приложении 1 к Стандарту.

5.1.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия и (или) сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия проводит с участниками мероприятия рабочее совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов и иных сотрудников Комиссии к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контроля, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.6. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия вносит на рассмотрение в установленном в Комиссии порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контроля, сроков его проведения или исключении данного контрольного мероприятия из плана работы Комиссии.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с формированием и использованием муниципальных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности Топчихинского района Алтайского края, или деятельности объектов контроля, необходимо найти ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

5.2.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, 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...», «установить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

5.2.4. В целях 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:

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

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

3) подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

4) другие, доступные участникам контрольного мероприятия, методы.

5.3. Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект программы проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности объектов контроля, состав ответственных исполнителей (руководитель и участники контрольного мероприятия).

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

5.3.2. Программа проведения контрольного мероприятия подписывается сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после чего утверждается председателем Комиссии.

5.3.3. Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия по представлению сотрудника, ответственного за проведение контрольного мероприятия (в форме служебной записки на имя председателя Комиссии) может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Все изменения, вносимые в программу в ходе проведения контрольного мероприятия, касающиеся целей, вопросов и объектов, рассматриваются и утверждаются председателем Комиссии.

5.3.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия в виде камеральной проверки на одном объекте решение о необходимости подготовки рабочего плана принимает руководитель контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

5.3.6. Одновременно с программой проведения контрольного мероприятия оформляется поручение о проведении контрольного мероприятия (далее – «Поручение»), которое подписывается председателем Комиссии. Поручение оформляется на период контрольного мероприятия, проводимого на объекте контроля.

5.3.7. В Поручении указываются: основание для его проведения (пункт годового плана работы Комиссии), наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания контрольных действий на объекте), запись о продлении срока проведения контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия (наименования должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии), с указанием руководителя контрольного мероприятия.

В случае изменения состава участников контрольного мероприятия оформляется дополнительное Поручение.

Примерная форма Поручения о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, либо по месту нахождения Комиссии в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

При прибытии проверяющих на объект контроля, проводится их встреча с руководителем объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

-предъявляет служебное удостоверение, поручение Комиссии на право проведения контрольного мероприятия;

-информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой проведения контрольного мероприятия;

-представляет состав участников контрольного мероприятия на данном объекте контроля (с предъявлением ими служебных удостоверений), а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.1. Действия сотрудников Комиссии

при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений на объекте контроля инспектору или иному участнику контрольного мероприятия необходимо 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).

6.1.2. Должностные лица Комиссии имеют право:

1) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Должностные лица Комиссии при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Комиссии.

2) требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

3) подготавливать проект обращения в правоохранительные органы по указанию руководителя контрольного мероприятия.

6.1.3. В случае выявления фактов нарушений законодательства, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – «КоАП РФ») должностные лица Комиссии наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, участник контрольного мероприятия, являющийся должностным лицом Комиссии, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

При обнаружении на объекте контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события (признаков состава) административного правонарушения, участником контрольного мероприятия обеспечивается их фиксация в акте (справке) и сбор подтверждающих доказательств (документов, пояснений должностных лиц объекта контроля и т.д.).

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия, в установленном пунктом 5.3.3 настоящего Стандарта порядке.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и информирует об этом сотрудника, отвечающего за проведение контрольного мероприятия, который организует внесение необходимых изменений в план работы Комиссии и программу проведения контрольного мероприятия.

6.2. Формирование доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и иную достоверную информацию, которые подтверждают наличие нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо исходить из того, 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 сводном акте и в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия и для подтверждения данных выводов не требуются дополнительные доказательства.

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 участниками контрольного мероприятия, 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.

6.2.3. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

6.2.4. 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 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. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, или иных изображениях.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля, или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения районными и иными ресурсами.

6.2.5. 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 участники контрольного мероприятия получают (собирают) на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов (при необходимости заверенных в установленном порядке), пояснений, представленных объектом контроля;

- документов и материалов, представленных третьей стороной (иными органами и организациями), подтверждающих выявленные нарушения;

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

- данных, полученных из государственных информационных систем, из иных общедоступных источников;

- информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки, наблюдения и т.п.;

- информации, полученной по результатам проводимых в рамках контрольного мероприятия интервью, опросов и анкетирования.

В случае представления объектом контроля по запросу Комиссии заверенных им копий документов участник контрольного мероприятия на объекте сверяет их с подлинниками документов.

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

6.3. Протокол об административном правонарушении

6.3.1. После оформления акта по результатам контрольного мероприятия его копия и полученные доказательства, подтверждающие наличие события (признаков состава) административного правонарушения, руководителем контрольного мероприятия передаются должностному лицу Комиссии, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении, для возбуждения дела об административном правонарушении по статьям КоАП РФ в соответствии с полномочиями Комиссии по возбуждению дел об административных правонарушениях.

Должностным лицом Комиссии, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, дело об административном правонарушении возбуждается в срок не позднее 3-х месяцев после утверждения председателем Комитета отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Комиссии, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

- иные акты (контрольного обмера, осмотра).

6.4.1. *Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Комиссии, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия* составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске должностных лиц Комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контроля;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Комиссии при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Комиссии.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Комиссии, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении \_5\_к Стандарту.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении \_6\_к Стандарту.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. В случае отказа руководителя или иного должностного лица объекта контроля от подписи в акте, руководителем контрольного мероприятия вносится соответствующая запись.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Комиссией, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно вручается лично или направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи акта, составленного в случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, и в течение 3-х рабочих дней после передачи акта, составленного в случае непредоставления либо несвоевременного предоставления документов и материалов, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии и направить ему второй экземпляр акта (в случае проведения контрольного мероприятия за пределами села Топчиха – электронную версию акта любым доступным способом).

Руководителем контрольного мероприятия при необходимости подготавливается предписание Комиссии по фактам создания препятствий должностным лицам Комиссии в проведении контрольного мероприятия.

Уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо Комиссии в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ обязано составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам Комиссии в проведении контрольного мероприятия в случае обращения к нему руководителя контрольного мероприятия.

6.4.2. *Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий*, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении 7 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия просит руководителя и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контроля дать письменные объяснения по фактам выявленных нарушений.

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля, а второй – направляется председателю Комиссии для принятия решения о подготовке предписания Комиссии.

6.4.3. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий и (или) в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производятся в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контроля или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контроля опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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 контроля.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 8 к Стандарту.

6.4.4. *Акт изъятия документов* составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Решение об изъятии документов принимается руководителем контрольного мероприятия после согласования с председателем Комиссии. Об осуществлении изъятия документов и материалов сотрудник, отвечающий за проведение контрольного мероприятия незамедлительно (в течение суток) уведомляет председателя Комиссии.

Изъятие документов и материалов производится в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контроля. При этом в соответствующих делах объекта контроля остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

По письменному обращению должностного лица объекта контроля, присутствующего при изъятии документов, руководитель контрольного мероприятия принимает решение об изготовлении копий изымаемых документов, которые передаются должностному лицу объекта контроля под расписку.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов, участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля в течение 3-х рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контроля приведена в приложении 9 к Стандарту.

6.4.5. Помимо вышеуказанных актов участниками контрольного мероприятия при осуществлении в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования, осмотра), может быть составлен в произвольной форме *акт контрольного обмера (обследования, осмотра)*, в котором фиксируется информация о результатах проведенных обмеров, обследований, осмотров.

6.5. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний

При воспрепятствовании проведению должностными лицами Комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению Комиссия направляет в органы государственной власти и государственные органы Топчихинского района Алтайского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Проекты предписаний Комиссии подготавливаются в порядке, установленном Регламентом Комиссии.

Предписания Комиссии подписываются председателем Комиссии в случаях, установленных Регламентом Комиссии.

6.5.1. Предписание Комиссии по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности);

указание на конкретные факты создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер дисциплинарной ответственности в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе участников контрольного мероприятия. В случае создания препятствий непосредственно руководителем объекта контроля требования о принятии в его отношении мер дисциплинарной ответственности направляются вышестоящему руководителю;

срок выполнения предписания Комиссии.

Форма предписания Комиссии по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении приведена в приложении 10\_к Стандарту.

6.5.2. Предписание Комиссии по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

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

предварительную оценку ущерба, причиненного в результате допущенных нарушений;

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

срок выполнения предписания Комиссии.

Форма предписания Комиссии по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 11\_к Стандарту.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. По итогам контрольных действий (за исключением обследования) в отношении объекта контроля составляется акт (сводный акт), имеющий следующую структуру:

Вводная часть акта:

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- полное наименование проверяемого объекта;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- состав участников контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- перечень вопросов контрольного мероприятия с указанием объемов выборки при их изучении и проверке;

- краткая характеристика объекта контроля – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения о руководителях и 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.

Объем вводной части акта не должен превышать 3-х страниц печатного текста.

Описательная часть акта:

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана), в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Резолютивная часть акта:

- итоговая часть акта, в которой отражается сводная информация о результатах контрольного мероприятия: о выявленных на объекте контроля нарушениях и недостатках.

6.6.2. Акт по результатам контрольного мероприятия должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и Топчихинского района Алтайского края, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного, неправомерного (незаконного) использования бюджетных средств и иных нарушений и недостатков, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт контрольного мероприятия оформляется в 2-х экземплярах: 1-й –для Комиссии; 2-й – для объекта контроля.

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

К акту прилагаются при необходимости копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке, справки, письменные пояснения ответственных должностных и материально ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами. В случае отказа уполномоченным лицом либо руководителем объекта контроля от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в акте контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 12\_к Стандарту.

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

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

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

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски (признаки);

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

Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут требовать письменные пояснения от работников объекта контроля. Письменные пояснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия с обязательным указанием даты.

6.6.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость и однозначность формулировок при описании 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.

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».

Письменные пояснения работников объекта контроля, документы, составленные непосредственно участниками контрольного мероприятия и иные документы, подтверждающие факт выявленных нарушений и недостатков, на которые имеются ссылки в акте, являются неотъемлемыми приложениями к акту контрольного мероприятия (с их нумерацией и ссылкой на них по тексту).

Контроль за достижением целей контрольного мероприятия, полнотой и качеством проверки вопросов контрольного мероприятия осуществляет сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, неоднозначных и приблизительных суждений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных 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 терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.6.5. После подготовки проекта акта (справки), требующего подписи руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля, участник контрольного мероприятия передает его руководителю контрольного мероприятия на согласование. Председатель комиссии вправе заблаговременно ознакомиться с проектами актов (справок), составляемых участниками контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия, до их подписания.

Подписанные акты (справки) и рабочая документация (материалы проверки) предоставляются участниками контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия для обобщения и составления проекта сводного акта по результатам контрольного мероприятия.

6.6.6. В течение 21 календарного дня с момента завершения контрольных действий на объекте контроля руководителем контрольного мероприятия составляется проект сводного акта по результатам контрольного мероприятия, с учетом выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах (справках) участников контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля.

Подготовленный проект сводного акта руководитель контрольного мероприятия согласовывает с председателем Комиссии.

6.6.7. После согласования акт возвращается руководителю контрольного мероприятия. Решение о направлении проекта акта участнику контрольного мероприятия на доработку принимается руководителем контрольного мероприятия. Доработка сводного акта производится руководителем контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя контрольного мероприятия, либо участника контрольного мероприятия по проекту акта, сводного акта, вопросы несогласованности могут быть урегулированы в устной форме. По оставшимся неурегулированным вопросам стороны вправе представить свою позицию председателю Комиссии в виде служебной записки.

Ответственность за качество окончательной редакции проекта акта, сводного акта несет должностное лицо, ее подготовившее.

6.6.8. За достоверность и объективность данных и сделанных на их основании выводов, изложенных в сводном акте (актах, справках), руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в сводном акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде в течение 2-х рабочих дней после подписания акта представляется председателю Комиссии.

6.7. Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия

6.7.1. Подписанные руководителем контрольного мероприятия 2 экземпляра акта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом Комиссии, вручаются (направляются) для ознакомления и подписания руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не позднее 3-х рабочих дней, одним из следующих способов:

- лично под роспись (на экземпляре сопроводительного письма Комиссии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному;

- электронной почтой отправлением с уведомлением о получении. Копия письма приобщается к материалам контрольного мероприятия;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия данного уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7.2. После подписания один экземпляр акта контрольного мероприятия возвращается объектом контроля в Комиссии в срок не позднее 5-ти рабочих дней после его получения.

В случаях отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от подписания акта контрольного мероприятия, невозврата (несвоевременного возврата) в Комиссию экземпляра акта контрольного мероприятия в течение установленного срока, отказа в получении акта контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия делает соответствующую отметку в акте контрольного мероприятия. О данных фактах руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Комиссии. Акт приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7.3. В случае несогласия руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля с фактами, изложенными в акте, он имеет право подписать акт с указанием на наличие замечаний (возражений). При этом замечания (возражения) излагаются в письменном виде и направляются с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в Комиссии в срок до 5-ти рабочих дней после получения акта для ознакомления и подписания.

В случае, если руководитель объекта контроля предоставляет к акту пояснения, информацию, данный документ оформляется на имя председателя Комиссии, прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (возражений), поступивших от руководителей и уполномоченных ими должностных лиц объектов контроля на акты, и подготовке по ним заключений в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Стандарта и Регламентом Комиссии, обобщении результатов и выводов и подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия, и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

Продолжительность заключительного этапа контрольного мероприятия составляет до 21 календарного дня с даты подписания сводного акта представителем объекта контроля, а в случае наличия замечаний (возражений) – с даты утверждения председателем Комиссии заключения на представленные объектом контроля замечания (возражения) к акту контрольного мероприятия.

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

7.1.1. При подготовке актов (справок), отчетов руководителей контрольного мероприятия, а также представлений (предписаний), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных Комиссией к участию в контрольном мероприятии.

7.1.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия на предмет достоверности, полноты и обоснованности информации, используемой для обоснования выводов, содержащихся в экспертном заключении. Указанные результаты работы внешних экспертов на основании решения руководителя контрольного мероприятия включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контрольного мероприятия на акт

7.2.1. В случае поступления от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля письменных замечаний (возражений) на акт в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Комиссии о наличии замечаний (возражений), обеспечивает подготовку проекта заключения на них.

По решению руководителя контрольного мероприятия в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний (возражений) с участием ответственных должностных лиц объекта контроля.

Форма заключения на замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля по содержанию акта приведена в приложении 13\_к Стандарту.

7.2.2. Проект заключения на представленные от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля замечания (возражения) на акт подготавливается руководителем контрольного мероприятия и представляется для утверждения председателю Комиссии.

Утвержденное заключение на представленные замечания (возражения) в течение 3-х рабочих дней руководителем контрольного мероприятия направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

7.2.3. Замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного по форме согласно приложению 14 к Стандарту на основании сводного акта контрольного мероприятия, подготовленного руководителем контрольного мероприятия, а также информаций и аналитических данных по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

При необходимости к составлению отчета о результатах контрольного мероприятия могут привлекаться сотрудники Комиссии – участники контрольного мероприятия.

7.3.2. Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия (далее – «отчет») представляет собой документ Комиссии, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

7.3.3. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

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

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативном правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контроля;

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

7.3.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов государственной власти Топчихинского района Алтайского края, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) – на его возмещение;

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

- конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

7.3.6. Отчет по результатам контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);

- основные результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие возражений или замечаний руководителей, или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- основные выводы по итогам контрольного мероприятия;

- предложения (рекомендации);

- приложения (при наличии).

7.3.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в пункте 6.4 настоящего Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись предписания, перечисленные в пункте 6.5 настоящего Стандарта, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления или предписания в адрес руководителей объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта контроля, информационные письма руководителям соответствующих органов исполнительной власти Топчихинского района Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия Комиссией, 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.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия, ответственным за его проведение.

7.3.8. При составлении (написании) отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия. Необходимо дать информацию по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия о наличии либо отсутствии нарушений и недостатков и выделить наиболее важные проблемы;

- не следует излишне подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, достаточно давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

- отчет должен быть основан только на информации, которая подтверждается 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 написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- в тексте отчета можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений отражаются в отчете при условии предоставления соответствующей информации, подтвержденной документами.

7.3.9. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета, требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение председателю Комиссии, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

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

7.3.10. К отчету в виде приложений могут прилагаться следующие материалы:

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

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

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

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

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

- перечень иных документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

7.4. Документы, оформляемые по результатам

контрольного мероприятия

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

- представление Комиссии;

- предписание Комиссии;

- уведомление Комиссии о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо Комиссии;

- обращение Комиссии в правоохранительные органы (прокуратуру).

В случае необходимости информирования председателя Комиссии о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия 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 осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.4.1. Оформление представлений

Комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Топчихинского района Алтайского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Топчихинскому району Алтайскому краю, 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 Комиссии вносится объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Представление Комиссии должно содержать следующую информацию:

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

- информацию о выявленных нарушениях и недостатках, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, в представлении указываются статьи, части, пункты и подпункты правовых актов, положения которых были нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба Топчихинскому району Алтайскому краю, 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;

- сроки рассмотрения и подготовки ответа на представление руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности.

В течение 3 рабочих дней с даты подписания сводного акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля (при наличии возражений к акту - с даты утверждения председателем Комиссии заключения на возражения) руководитель контрольного мероприятия предоставляет на бумажном носителе или в электронном виде материалы контрольного мероприятия председателю Комиссии, необходимые для подготовки проекта представления (подписанный сводный акт (акт) контрольного мероприятия, подписанный акт проверки отдельных вопросов, в которых отражены нарушения и иные документы, подтверждающие выявленные нарушения).

Проект представления Комиссии по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение председателю Комиссии.

Форма представления Комиссии по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 15 к Стандарту.

Невыполнение в установленный срок представления Комиссии влечет за собой ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

7.4.2. Оформление предписаний

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание с указанием сроков их исполнения.

Предписание Комиссии должно содержать конкретные указания на допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Подготовка, утверждение и направление предписаний Комиссии осуществляется в порядке, изложенном в пункте 7.4.1 настоящего Стандарта в отношении представлений Комиссии.

Предписание Комиссии должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия и объекта контроля, проверяемый период (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- в случае нанесения ущерба оценку причиненного ущерба по установленным фактам нарушений;

- требование о пресечении и устранении выявленных нарушений, о возмещении ущерба (возмещении в бюджет средств, использованных не по целевому назначению, либо с нарушением условий, установленных при их выделении);

- срок исполнения предписания Комиссии.

Форма предписания по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушениях приведена в приложении 21\_к Стандарту.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Комиссии влечет за собой ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

7.4.3. Оформление информационного письма

По решению председателя Комиссии в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения **председателя** Топчихинского районного Совета депутатов Алтайского края, главы Топчихинского района Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов исполнительной власти Топчихинского района Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, может подготавливаться информационное письмо Комиссии.

Информационные письма также могут содержать предложения о необходимости внесения изменений в действующие нормативные правовые акты (либо принятие новых) и рекомендации Комиссии.

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем Комиссии.

7.4.4. Обращение в правоохранительные органы

При выявлении при проведении контрольного мероприятия данных, указывающих на признаки составов преступлений или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение Комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Предложение руководителя контрольного мероприятия о направлении в правоохранительные органы обращения Комиссии рассматривается председателем Комиссии, принимающим соответствующее решение.

Подготовка обращения Комиссии в правоохранительные органы осуществляется руководителем контрольного мероприятия и должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

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

информацию о наличии замечаний (возражений) ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия Комиссии, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний Комиссии, направленных руководителям объектов контроля, или иных принятых мерах (при необходимости).

Направление материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы и прокуратуру осуществляется руководителем контрольного мероприятия по решению председателя Комиссии.

7.5. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в сети Интернет

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, подготавливает информацию об итогах контрольного мероприятия, согласовывает ее с председателем Комиссии и размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте Топчихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.6. Оформление материалов контрольного мероприятия

7.6.1. В течение 7-ми рабочих дней после рассмотрения результатов контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия формирует дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

поручение на проведение контрольного мероприятия;

программу проведения контрольного мероприятия;

рабочий план;

акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы и материалы к ним);

возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, поступившие от проверенной организации (при наличии);

заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при их наличии);

отчет о результатах контрольного мероприятия;

информационные письма Комиссии (при наличии);

представления (предписания) Комиссии;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при наличии);

обращение Комиссии в правоохранительные органы (при наличии);

копию решения председателя Комиссии по утверждению отчета о результатах контрольного мероприятия;

другие материалы, поступившие в Комиссии по результатам контрольного мероприятия.

7.6.2. Дело должно быть пронумеровано (снизу-вверх) постранично и иметь опись содержимого.