|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержденоприказом председателя контрольно- ревизионной комиссии Забайкальского муниципального округаот 21 января 2025 г. №14-од |

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия»**

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Организация контрольного мероприятия | 5 |
| 3. Проведение контрольного мероприятия | 6 |
| 4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия | 11 |
| 5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия | 13 |
| Приложение 1 | Запрос информации |
| Приложение 2 | Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов |
| Приложение 3 | Распорядительный акт КСО о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 4 | Программа контрольного мероприятия |
| Приложение 5 | Уведомление о проведении контрольного мероприятия. |
| Приложение 6 | Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией |
| Приложение 7 | Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия |
| Приложение 8 | Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия |
| Приложение 9 | Обращение в правоохранительные органы |
| Приложение 10 | Уведомление о применении бюджетных мер принуждения |
| Приложение 11 | Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение 12 | Акт изъятия документов и материалов |
| Приложение 13 | Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению |
| Приложение 14 | Акт по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 15 | Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление |
| Приложение 16 | Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом |
| Приложение 17 | Отчет о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение 18 | Представление по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 19 | Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение 20 | Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 21 | Акт осмотра |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Положением о контрольно-ревизионной комиссии Забайкальского муниципального округа, утвержденным решением Совета Забайкальского муниципального округа от 6 ноября 2024 года №32, Регламентом контрольно-ревизионной комиссии (далее – КРК).

1.2. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности КРК.

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения контрольного мероприятия КРК;

- общих процедур управления качеством контрольного мероприятия КРК;

- порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия КРК;

- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия КРК.

1.3. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий КРК по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.4. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий КРК обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами КРК определяются настоящим Стандартом.

1.5. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами КРК.

1.6. Участие должностных лиц КРК в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами и соглашениями.

1.7. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности КРК мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет;

предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст.266.1. БК РФ (далее – проверяемые органы (организации), по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КРК, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности КРК и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит;

ответственный исполнитель контрольного мероприятия – должностное лицо КРК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

**2. Организация контрольного мероприятия**

2.1. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен организовать, обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КРК информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КРК информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2).

Ответственным исполнителем по согласованию с председателем контрольно- ревизионной комиссии определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию председатель контрольно-ревизионной комиссии обязан организовать разработку проекта распорядительного акта КРК о проведении контрольного мероприятия (Приложение 3) с указанием срока проведения контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

До начала контрольного мероприятия должностными лицами КРК направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (Приложение 5).

Документами, подтверждающими право должностных лиц КРК на проведение контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), являются:

- уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом КРК о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

- служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распорядительного документа КРК о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело.

2.8. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться должностными лицами КРК в составе не менее двух человек.

2.9. При проведении контрольного мероприятия следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КРК, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица КРК обязаны информировать председателя КРК.

2.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КРК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации). Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КРК, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

**3. Проведение контрольного мероприятия**

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, в соответствии с федеральным законодательством.

 3.3. В ходе проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель обязан докладывать председателю о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий*.*

3.5. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске ответственного исполнителя контрольного мероприятия на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), исполнитель доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»и составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (Приложение 6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.6. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, ответственный исполнитель КРК составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение 7), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном правовыми актами КРК порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (Приложение 8), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) в соответствии с поручением председателя контрольно-ревизионной комиссии направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами субъектов Российской Федерации сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (Приложение 8).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, ответственным исполнителем по согласованию с председателем КРК определяется достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2) и протокола об административном правонарушении.

3.8. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимостью постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), должностное лицо КРК направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц КРК, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 10 рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.9. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений должностные лица КРК вправе требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемого органа (организации) представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений, сделанное в письменной форме, должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных проверяемым органом (организацией) действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных проверяемым органом (организацией) документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КРК документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее 5 рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.10. В случае проведения осмотра движимого и (или) недвижимого имущества, результатов выполненных работ, оказанных услуг, фактического наличия материальных ценностей и других аналогичных контрольных процедур оформляется Акт осмотра (Приложение 21).

3.11. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, путем направления соответствующего обращения (Приложение 9).

3.12. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется ответственным исполнителем в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с председателем КРК может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений правовых актов КРК.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом КРК составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 10), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.13. В случае обнаружения должностными лицами КРК подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КРК имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, должностные лица КРК, участвующее в проведении контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя КРК.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 11).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (Приложение 12), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.14. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется предписание (Приложения 8 и 13).

3.15. Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение 14) (далее – Акт) составляется ответственным исполнителем в срок, установленный программой контрольного мероприятия. В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

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 с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

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

- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

- критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

- причин допущенных нарушений и недостатков (при возможности их установления), 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.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.16. Не допускается включение в Акт предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

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

3.17. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.18. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

- оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета;

- описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

- описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

- ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского (бюджетного) учета (с указанием, в случае необходимости, проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка;

- соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.19. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается ответственным исполнителем, проводившим контрольное мероприятие.

3.20. Акт направляется в проверяемый орган (организацию) ответственным исполнителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с актом (Приложение 15).

3.21. Срок для ознакомления проверяемым органов (организацией) с представленными материалами составляет 5 рабочих дней.

3.22. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.23. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок:

- подписывает Акт без пояснений и замечаний;

- подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо отказаться от ознакомления или подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя проверяемого органа (организации) подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо возвращения неподписанного акта по истечении установленного для ознакомления с актом срока, либо невозврата акта по истечении срока, установленного для ознакомления с актом, ответственный исполнитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа (организации) ознакомиться с актом либо подписать акт. По возможности указываются свидетели отказа.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.24. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту ответственный исполнитель контрольного мероприятия подготавливает документ (заключение или справку) по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее – документ по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 16) и представляет ее председателю КРК.

Документ по итогам ознакомления с Актом включается в материалы контрольного мероприятия.

3.25. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.26. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения КРК (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.15.-3.25. настоящего Стандарта.

3.27. В рамках проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии со ст. 267.1 БК РФ.

При проведении встречной проверки (выездной и (или) камеральной) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым должностными лицами КРК, проводившими встречную проверку.

Акт встречной проверки включается в материалы контрольного мероприятия и отражаются в Акте по результатам контрольного мероприятия.

**4. Оформление, утверждение и направление результатов**

**контрольного мероприятия**

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (приложение 17), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств на счета объектов муниципального финансового контроля отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на их счета, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются проверенным органам (организациям) и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (приложение 18).

Предложения (рекомендации) должны быть:

адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных объектов государственной (муниципальной) собственности, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах (приложение 19).

4.5. Отчет подписывается председателем КРК либо лицом, его замещающим. Представление подписывается председателем КРК либо лицом, его замещающим. Предписание подписывается председателем КРК либо лицом, его замещающим. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КРК либо лицом, его замещающим.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом КРК.

4.7. Ежеквартально информация о результатах проведенных контрольных мероприятий представляется в Совет забайкальского муниципального округаи Главе Забайкальского муниципального округа.

**5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия**

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

- постановку представлений и предписаний на контроль;

- контроль полноты и своевременности выполнения представлений;

- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;

- учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в установленном в КРК порядке.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

5.5. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в КРК правилами документооборота.

5.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

- направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 20);

- составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

5.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. КоАП РФ.