**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Контрольно-счетного

комитета Сортавальского

муниципального района

от «01» марта 2023г. №10

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

 Дата начала действия: с 01 марта 2023 г.

СОРТАВАЛА

2023г.

**Содержание**

1. Общие положения…………………..………................................................ 3

 2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия………......................................................................................... 4

3. Классификация контрольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы Палаты………………….......................................................... 6

 4. Организация проведения контрольного мероприятия…........................... 6

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия……......................... 8

6. Основной этап контрольного мероприятия……………………………..... 10 7. Заключительный этап контрольного мероприятия………….…………… 14

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в новой редакции взамен стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района от 14 августа 2014 года № 16. Актуализация Стандарта осуществлена в целях методологического обеспечения реализации Контрольно-счетным комитетом Сортавальского муниципального района (далее – Контрольно-счетный комитет) Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, утвержденного решением Совета Сортавальского муниципального района от 30.11.2021г. №38 (далее – Положение о Контрольно-счетном комитете) и Регламента Контрольно-счетного комитета.

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2 ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетным комитетом, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

 1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик предмета и объектов контрольного мероприятия;

- определение классификации контрольных мероприятий;

-определение этапов и процедур проведения контрольного мероприятия;

-установление видов документов при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетными органами.

1.5. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетного комитета при организации и проведении контрольных мероприятий.

**2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным комитетом, посредством которой обеспечивается реализация полномочий.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований: мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного комитета; проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного комитета; мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетного комитета; по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций; на основании акта (актов) составляется отчет (заключение).

 2.3. «Предметом контрольного мероприятия могут быть: формирование и использование средств бюджета Сортавальского муниципального района; формирование и использование средств бюджета муниципального образования, заключившее соглашение о передаче Контрольно-счетному комитету полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля; использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Сортавальского муниципального района, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Сортавальскому муниципальному району; использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Сортавальского муниципального района бюджетам муниципальных образований Сортавальского муниципального района, а также проверка местного бюджета и внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации; соблюдение установленного порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Сортавальского муниципального района; состояние внутреннего долга Сортавальского муниципального района; использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Сортавальского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Сортавальского муниципального района; иные средства бюджета Сортавальского муниципального района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом Сортавальского муниципального района и иными муниципальными актами Сортавальского муниципального района.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Сортавальского муниципального района, нормативно-правовая база, регулирующая деятельность объекта проверки, финансовая, бухгалтерская и иные виды отчетности, документы и информационные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами контрольного мероприятия могут быть: органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия Сортавальского муниципального района; иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Сортавальского муниципального района; организации, получившие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Сортавальского муниципального района, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Сортавальского муниципального района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Сортавальского муниципального района.

Контрольно-счетным комитетом могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Республики Карелия, контрольно-счетными органами муниципальных образований.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетного комитета.

 2.5. Контрольные мероприятия Контрольно-счетного комитета в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, иных видов аудита (контроля) в соответствии с Положением о Контрольно-счетном комитете и со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного комитета.

 2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка (выездная или камеральная), ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

1. **Классификация контрольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета**

3.1. В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета контрольные мероприятия классифицируются по следующим видам:

1) проверки использования средств районного бюджета главными распорядителями бюджетных средств;

2) проверки законности, эффективности, результативности и экономности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета бюджетам муниципальных образований, входящих в состав Сортавальского муниципального района, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения;

 3) внешние проверки годовой бюджетной отчётности главных распорядителей бюджетных средств;

4) проверки годовых отчётов об исполнении местных бюджетов;

5) тематические проверки, в том числе в формате аудита эффективности;

6) аудит в сфере закупок.

Особенности проведения вышеназванных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами Контрольно-счетного комитета.

**4. Организация проведения контрольного мероприятия**

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

1) подготовительный этап контрольного мероприятия;

2) основной этап контрольного мероприятия;

3) заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольного мероприятия. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и, при необходимости, рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ 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.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия. При необходимости подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетного комитета, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административном правонарушении.

Срок исполнения контрольного мероприятия в годовом плане работы Контрольно-счетного комитета устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) о его результатах.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетного комитета на основании служебной записки должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

 4.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольного-счетного комитета, ответственное за организацию работы по проведению данного контрольного мероприятия. Непосредственное руководство контрольным мероприятием осуществляет председатель Контрольно-счетного комитета.

 Должностное лицо, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия несет ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).

 При определении ответственного за проведение контрольного мероприятие должностного лица, не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда его личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного комитета, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетного комитета, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.3. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участник контрольного мероприятия, имеющий оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностным лицом, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. 4.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты в качестве экспертов-консультантов в порядке, установленном Регламентом.

4.5. Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, ответственное лицо и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. Направляется также запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, со сроком их предоставления, определенным запросом, но не менее 5 рабочих дней.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетного комитета руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

5.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных (государственных) средств Сортавальского муниципального района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

 При проведении аудита эффективности использования муниципальных (государственных) средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом Контрольно-счетного комитета.

 5.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, 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.

5.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

5.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, должностными лицами, ответственными за проведение данного контрольного мероприятия, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который предоставляется председателю Контрольно-счетного комитета.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, 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.

6.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

6.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Карелия, Сортавальского муниципального района, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

 6.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует: сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению; отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, передает соответствующие материалы председателю Контрольно-счетного комитета. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетного комитета при утверждении отчета, содержащего предложения по реализации материалов.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетного комитета организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке. При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

6.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного району (государству) (при его наличии).

6.1.6. При обнаружении признаков административного правонарушения ответственный за проведение контрольного мероприятия, берет объяснения от должностных лиц объектов контрольного мероприятия и доводит установленный факт нарушений до председателя Контрольно-счетного комитета. В отношении должностных лиц, допустивших правонарушения, подпадающие под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, выявившее данные правонарушения, составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14,15.15, 15.15.1-15.15.16, ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, ст. 19.6, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Должностные лица Контрольно-счетного комитета вправе принять решение о проведении административного расследования в соответствии со ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия и направляются в мировой суд, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протоколы об административных правонарушениях, составленные должностными лицами Контрольно-счетного комитета, подлежат регистрации.

6.2. Получение доказательств

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

6.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

 3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах: копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия; документов и материалов, представленных третьей стороной; статистических данных; информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

 6.2.3. Доказательства получают путем проведения: инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия; аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения; пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов; подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны; иными способами, не противоречащими законодательству.

6.2.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, 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 из внешних источников и представленные в форме документов. Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

6.2.5. 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.

6.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

6.2.7. При формировании доказательств, следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия. При формировании доказательств, должностные лица Контрольно-счетного комитета, должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

 6.2.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов, согласно Регламенту:

- акт проверки;

- акт встречной проверки;

- акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект;

-акт по факту не предоставления информации;

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

- акт изъятия документов.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участником контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Требования к оформлению актов по результатам контрольных мероприятий указаны в Регламенте. Образцы оформления актов приведены в приложениях к Регламенту.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны: содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия; определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

7.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов Сортавальского муниципального района, и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть: направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету, а также муниципальной собственности Сортавальского муниципального района; ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления и муниципальными органами Сортавальского муниципального района конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить; ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

7.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах в порядке, установленном в Регламенте. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении к Регламенту.

7.5. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования: отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации; выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем; представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания; текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

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

 7.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетный комитет может подготавливать и направлять, согласно Регламенту, соответствующим адресатам следующие документы: представления Контрольно-счетного комитета (образец оформления приведен в приложении к Регламенту); предписания Контрольно-счетного комитета (образец оформления приведен в приложении к Регламенту); информационные письма Контрольно-счетного комитета (образец оформления приведен в приложении к Регламенту); протоколы об административном правонарушении (образец оформления приведен в приложении к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Составление протоколов об административных правонарушениях»); уведомление о применении бюджетных мер принуждения (применяется с учетом внесения соответствующих изменений в Регламент).

7.8. Должностное лицо, ответственное за контрольное мероприятие, обеспечивает контроль своевременности рассмотрения представлений и предписаний, внесенных по итогам контрольного мероприятия. Срок выполнения представления может быть продлен на основании обоснованного письменного ходатайства объекта контроля, по решению председателя Контрольно-счетного комитета, но не более одного раза.

7.9. После снятия мероприятия с контроля должностное лицо, ответственное за данное контрольное мероприятие, в течение 30 календарных дней формирует контрольное дело и материалы контрольного мероприятия для архива Контрольно-счетного комитета.