

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА
ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

Стандарт финансового контроля (общий)

**СФК (общий) 6 «Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Города Великие Луки от 13.08.2013 № 05)

Великие Луки
2013

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Содержание контрольного мероприятия.....	2
3. Организация контрольного мероприятия.....	2
4. Подготовка к контрольному мероприятию.....	2
5. Проведение контрольного мероприятия.....	2
6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия.....	2
7. Оформление представлений, предписаний контрольного мероприятия.....	2
8. Управление качеством контрольного мероприятия.....	2
Приложения.....	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с учетом требований и положений: Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 № 15К (717), Стандарта финансового контроля СФК 4610 «Управление качеством контрольных мероприятий», утвержденного Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 19.10.2007 № 45К (563), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), а также международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (далее – Контрольно-счётная палата, КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- установление порядка организации и функционирования системы управления качеством проведения контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, и проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты в соответствии с распорядительными документами, предусмотренными Регламентом КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета города;
- средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Великие Луки,
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСО.

2.4. В зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач контрольные мероприятия классифицируются по следующим типам финансового контроля: ревизия, проверка, аудит эффективности.

К ревизии относится контрольное мероприятие, представляющее собой сплошную документальную и фактическую проверку всех финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемым органом или организацией за определенный период.

К проверке относится контрольное мероприятие, которое представляет собой единичное контрольное действие или исследование конкретного вопроса на одном или нескольких участках деятельности проверяемого объекта.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, вопросы и методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной палаты, и (или) непосредственно на объектах, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и обоснования

выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (оформление результатов), который формируется на основании акта, подписанного руководителем проверенного объекта.

При составлении отчета принимаются во внимание разногласия (пояснения, замечания), в случае их предоставления руководителем проверенного объекта при подписании акта.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы, срок осуществления устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.3. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренными Регламентом КСП.

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет его руководитель.

3.5. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника Контрольно-счётной палаты может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о его результатах.

3.7. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счётной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСП, установленных Положением о Контрольно-счётной палате, Регламентом, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя Контрольно-счётной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте

по обстоятельствам руководителем группы проверяющих специалистов (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель или заместитель председателя, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

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

4.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палатой руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений в соответствии с Положением и Регламентом.

4.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы (обстоятельства), указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в письменном виде предоставляются на рассмотрение председателю.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели.

По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета города для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования муниципальных ресурсов».

4.6 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, которая должна, в частности, содержать предмет, перечень объектов, цели и вопросы.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

5.2. 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 его результатам.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой, 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.

5.3. Фактические данные и информацию сотрудник КСП собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от проверяемого объекта;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. 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 сотрудниками КСП, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую разумную связь с такими выводами.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. 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.

5.7. 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, которые получают как от самого объекта, так и из других источников.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;

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

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.9. 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 сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется после завершения контрольных мероприятий на объекте.

В акте указываются:

- все необходимые исходные данные: основание проведения мероприятия, объект контроля;

- персональный состав сотрудников КСП и привлеченных сотрудников иных правоохранительных и контролирующих органов, проводивших контрольное мероприятие;

- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета городского округа и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- иные сведения об объекте контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

5.11. 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, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе. 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».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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».

5.12. Акт составляют и подписывают все члены группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия проверяющего специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде проверяющий специалист передает руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Ознакомление и подписание производится в срок не более пяти рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники Контрольно-счетной палаты, проводившие мероприятие, делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение, готовит проект ответа о рассмотрении представленных разногласий (замечаний, пояснений).

Информация, имеющая значение не только для планируемого контрольного мероприятия, но и для проведения других контрольных мероприятий на данных объектах, при необходимости, систематизируется и сохраняется.

5.13. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске на проверяемый объект;

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю Контрольно-счетной палаты, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения данного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

При необходимости по фактам воспрепятствования контрольно-счетный орган может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.14. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

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

- характеристику выявленных нарушений и суммы ущерба, нанесенного государству;

- указание должностных лиц, допустивших нарушения;

- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 2.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю или должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за его проведение, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.15. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Руководитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта и уведомления по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложениях к Положению о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате.

6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете по результатам его проведения.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом КСП.

В отчете указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;
- перечень оформленных актов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;
- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.2. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

- 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.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц по результатам

финансового аудита (ревизии, проверки) и 30 страниц по результатам аудита эффективности.

6.3. Рассмотрение отчета осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем и направляется Главе города Великие Луки, правоохранительные органы (при необходимости), размещается в информационной системе Интернет.

7. Оформление представлений, предписаний контрольного мероприятия

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

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

7.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, 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 муниципальному образованию «Город Великие Луки» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Великие Луки» или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Проект представления Контрольно-счётной палаты подготавливается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты.

[Образец](#) оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении к Положению о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате.

7.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Рассмотрение представлений и предписаний осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты. [Образец](#) оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении к Положению о делопроизводстве в КСП.

7.3. Информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы города Великие Луки, Великолукской городской Думы, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций, подготавливается информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

7.4. Обращение в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета городского округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

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

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных на совещаниях в КСП, если таковые имелись при подписании акта.

8. Управление качеством контрольного мероприятия

8.1. Качество контрольного мероприятия - это совокупность характеристик, которые соответствуют установленным требованиям и процедурам его проведения, а также обеспечивают достоверность, объективность и эффективность результатов контрольного мероприятия.

Система управления качеством контрольных мероприятий включает следующие элементы:

- установление требований к контрольным мероприятиям;
- обеспечение качества;
- контроль качества;
- повышение качества.

Установление требований к контрольным мероприятиям - это определение необходимых правил и процедур проведения контрольных мероприятий.

Обеспечение качества представляет собой процесс выполнения установленных требований и процедур планирования, осуществления проверки и оформления результатов контрольных мероприятий, определяющих качество их проведения.

Контроль качества осуществляется путем проверки соответствия процедур планирования, осуществления проверки и оформления результатов контрольных мероприятий установленным требованиям в целях оценки уровня их качества.

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения контрольных мероприятий и совершенствования контрольной

деятельности Контрольно-счетной палаты, направленный на достижение более высокого уровня ее качества.

8.2. Контрольное мероприятие признается качественно проведенным, если:

а) выполнены все установленные нормативными актами Контрольно-счетной палаты требования;

б) выполнена полностью утвержденная программа проведения контрольного мероприятия;

в) акты проверок, оформленные в ходе проведения контрольного мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные проверкой факты;

г) содержание и выводы, отраженные в отчетах проверок, соответствуют законодательству Российской Федерации, нормативным актам Воронежской области и городского округа город Воронеж;

д) структура, содержание и форма документов по результатам контрольного мероприятия, представляемых на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты, соответствуют требованиям Регламента КСП и другим нормативным документам Контрольно-счетной палаты;

8.3. Управление качеством контрольного мероприятия осуществляют председатель или по его поручению заместитель председателя, аудиторы, начальники отделов Контрольно-счетной палаты.

8.4. Обеспечение качества контрольных мероприятий осуществляется в ходе их проведения и заключается в выполнении требований и процедур проведения контрольного мероприятия, установленных в Контрольно-счетной палате.

Организацию обеспечения качества контрольных мероприятий осуществляют аудиторы Контрольно-счетной палаты в рамках возглавляемых ими направлений деятельности или начальники отделов посредством управления деятельностью сотрудников, проводящих контрольное мероприятие и контроля за ходом его проведения, в частности:

- принимают меры к созданию необходимых условий для работы, атмосферу взаимного уважения, обеспечивают применение способностей сотрудников при выполнении ими своих обязанностей в ходе контрольного мероприятия в целях достижения высоких результатов работы;

- распределяют обязанности между сотрудниками, осуществляющих контрольное мероприятие, создавая механизм их подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия.

Перед началом проверки на объектах контроля аудитор или начальник отдела Контрольно-счетной палаты проводит совещание с сотрудниками, на котором:

а) обсуждает вопросы, подлежащие проверке, методы и способы их осуществления, а так же масштаб контрольного мероприятия;

б) распределяет между сотрудниками вопросы по проведению контрольного мероприятия в соответствии с программой, устанавливает сроки и формы их исполнения;

в) проводит инструктаж, информирует о характере и особенностях деятельности объектов контроля и о возможных проблемах, которые могут возникать при проведении контрольного мероприятия;

г) знакомит с отчетными и статистическими (при наличии) данными объекта контроля, с материалами предыдущей проверки, другими имеющимися документами, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

д) выясняет понимание сотрудниками заданий, которые им надлежит выполнять;

е) обеспечивает получение необходимых консультаций.

Аудитор или начальник отдела КСП осуществляет контроль за ходом проведения мероприятия (в рамках возглавляемых ими направлений деятельности). На каждом этапе определяет соответствие проводимой работы программе контрольного мероприятия, проверяет выполнение норм и требований внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты (методик, стандартов и т.д.), а также выявляет возникающие проблемы в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.

В случае если аудитор или начальник отдела не принимает непосредственного участия в проведении контрольного мероприятия, он осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия, т.е. поддерживает постоянный контакт с руководителем контрольного мероприятия, направляет работу проверяющих и дает рекомендации по решению возникающих проблем, чтобы обеспечить качественное проведение и достижение поставленных целей контрольного мероприятия. При необходимости аудитор выходит на объект контроля для урегулирования вопросов, возникших в ходе проведения контрольного мероприятия.

8.5. Контроль качества контрольного мероприятия осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год и должен обеспечивать рациональное и эффективное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов Контрольно-счетной палаты, направляемых на решение поставленных задач.

Текущий контроль качества осуществляется путем проведения проверки результатов деятельности сотрудников, принимающих участие в контрольном мероприятии, после завершения каждого из этапов проверки.

Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия и подписания акта проверки проверенной организации путем проверки его результатов.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление и устранение имеющихся недостатков в проведении контрольных мероприятий, а также разработка, при необходимости, предложений по совершенствованию внутренних нормативных документов (методических документов) Контрольно-счетной палаты в целях повышения качества проведения будущих контрольных мероприятий.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения контрольного

мероприятия, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты.

Последующий контроль качества контрольных мероприятий осуществляется путем оценки результатов завершившегося контрольного мероприятия, которые аудитор Контрольно-счетной палаты докладывает на председателю Контрольно-счетной палаты, с последующим доведением ее решений до специалистов, принимавших участие в данном контрольном мероприятии.

8.6. Аудитор или начальник отдела Контрольно-счетной палаты, осуществляющий общее руководство за проведением контрольного мероприятия, проводит совещание со специалистами, участвовавшими в контрольном мероприятии.

На совещании проводится обсуждение качества проведенного контрольного мероприятия; вырабатываются меры по повышению качества последующих контрольных мероприятий; отмечается, какая работа в ходе контрольного мероприятия была выполнена ими хорошо, а что было сделано менее успешно и по каким причинам; какие уроки на будущее следует извлечь из проведенного контрольного мероприятия в целях их использования для обмена опытом и повышения качества контрольных мероприятий по направлению деятельности Контрольно-счетной палаты.

8.7. Повышение качества контрольных мероприятий осуществляется путем реализации мероприятий по совершенствованию контрольной деятельности КСП, разрабатываемых на основе обобщения результатов текущего и последующего контроля качества контрольных мероприятий, осуществляемых в течение года в рамках направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____,

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе) на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

_____/_____
(подпись) / (инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия
(должность)

_____/_____
(подпись) / (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил
(должность)

_____/_____
(подпись) / (инициалы, фамилия)