Приложение к Приказу Председателя
Счетной палаты ЗАТО Северск
№14 от 02.06.2016

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Правила проведения контрольного мероприятия Счетной палатой ЗАТО Северск

Утвержден Решением Коллегии Счётной палаты
протокол № 11 от 02.06.2016

(АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
в ред. приказа председателя Счетной палаты ЗАТО Северск от 29.12.2023)

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения контрольного мероприятия» - это внутренний нормативный документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Счетной палатой ЗАТО Северск (далее СП). Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Счетной палате ЗАТО Северск, и предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Счетной палаты ЗАТО Северск, осуществляющих функции по организации и проведению контрольного мероприятия. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления контрольных мероприятий может осуществляться и иными документами (стандартами), разрабатываемыми Счетной палатой ЗАТО Северск.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности СП, посредством которой обеспечивается реализация полномочий СП по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Проведение контрольного мероприятия характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана работы СП;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
- мероприятие проводится в соответствии с тематическим планом его проведения, утвержденным Председателем СП;
- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт, который доводится до сведения руководителя проверяемого органа или организации. По результатам мероприятия может быть составлено несколько актов. На основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием и использованием средств бюджета ЗАТО Северск;
- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- использованием межбюджетных трансфертов;
- предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета ЗАТО Северск, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- осуществлением главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы (главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств ЗАТО Северск, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета ЗАТО Северск, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО Северск);

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, а также индивидуальные предприниматели и физические лица, на которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования ЗАТО Северск распространяются контрольные полномочия СП.

2.4. Структура контрольного мероприятия включает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы СП на текущий год, который содержит срок начала его проведения и ФИО ответственного за его проведение должного лица (руководителя контрольного мероприятия).

3.2. Решение о проведении контрольного мероприятия и дате его начала оформляется приказом Председателя СП .Проект приказа разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, его участники и проверяемый период определяются Поручением Председателя СП, проект которого также разрабатывается руководителем контрольного мероприятия (Приложение 1).

3.4. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления.

О продлении срока проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется уведомление.

3.5. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объектах контроля, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Исполнителями контрольного мероприятия назначаются инспекторы СП. При этом инспекторы вправе проводить самостоятельные проверки в рамках контрольного мероприятия с оформлением соответствующих результатов.

3.6. В случае проведения контрольного мероприятия, предполагающего необходимость одновременного участия в нем нескольких лиц, замещающих муниципальные должности (заместителя председателя и аудитора СП), в приказе о проведении контрольного мероприятия указывается ответственный руководитель контрольного мероприятия, которому поручены организация и обобщение результатов данного мероприятия, состав контрольной группы.

3.7. Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность лиц, участвующих в проверке, может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица СП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника СП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.8. В случае, если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие

должностные лица СП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.9. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной в рамках проведения контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контроля. К рабочим документам относятся документы, подтверждающие нарушения, зафиксированные в акте проверки

3.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе. Условия привлечения экспертов определяются договором оказания услуг, заключаемым в порядке, определенном гражданским законодательством.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки тематического плана проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться в том числе путем направления запросов в соответствии с Регламентом СП.

4.3. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень основных 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(ей).

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит тематический план, который утверждается Председателем СП.

Образец оформления тематического плана контрольного мероприятия приведен в Приложении 2 к настоящему Стандарту.

4.5. В ходе проведения контрольного мероприятия в тематический план контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

4.6. В случае проведения контрольного мероприятия, предполагающего необходимость одновременного участия в нем нескольких лиц, замещающих муниципальные должности (заместителя председателя и аудитора СП), тематический план проведения контрольного мероприятия подготавливает ответственный руководитель контрольного мероприятия, которому поручены организация и обобщение результатов данного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.2. Проверки объектов контроля могут быть камеральные и выездные, в том числе встречные (далее – проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического осуществления его деятельности, камеральные – по месту нахождения СП на основании документов, имеющихся в распоряжении СП, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу СП. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.3. До начала проведения проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения и поручение Председателя Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия.

В поручении ставятся отметки об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля..

5.4 При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.5 Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта контроля.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они оформляются в виде документов (актов, объяснений, пояснений, справок, информации, и др.) или могут быть представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают как от самого объекта контроля, так и из иных источников.

5.6 После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки, ревизии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Стандарту.

5.7 При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.8 Акт проверки, ревизии оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц. Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия и должностными лицами объекта контроля.

5.9 При отражении выявленных в ходе проверки нарушений в акте проверки, ревизии следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, соответствующее выявленному нарушению.

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

виды и суммы устраненных в ходе проверки нарушений;

принятые в период проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Отдельным разделом акта дается оценка деятельности объекта контроля как участника бюджетного процесса (в отношении объекта контроля, являющегося участником бюджетного процесса).

5.10 При необходимости сопоставления данных полученных в ходе контрольного мероприятия, с данными, отраженными в учете или отчетности иных организаций, могут проводиться встречные проверки.

5.11 По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт встречной проверки (Приложение 4).

5.12 При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Стандарту. Расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений оформляется в виде приложения к акту проверки, ревизии.

Акт контрольного обмера (обследования) прилагается к акту проверки, ревизии.

5.13. Акт, составленный по результатам проведения контрольного мероприятия, до направления его объекту контроля рассматривается членами Коллегии СП.

5.14 Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля сопроводительным письмом по форме, указанной в Приложении 6.

В порядке и сроки, установленные Законом Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ (5 рабочих дней), руководитель проверяемого объекта вправе предоставить свои замечания и возражения по акту проверки.

Представленные в установленный срок пояснения и замечания уполномоченных должностных лиц объекта контроля прилагаются к акту проверки, ревизии и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания по акту проверки, ревизии должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в течение 10 рабочих дней. При необходимости дополнительной проверки представленных к возражениям документов срок рассмотрения может быть продлен.

В ходе рассмотрения пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Итоги рассмотрения представленных по акту проверки, ревизии пояснений и возражений учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.15 При проведении контрольного мероприятия его участниками могут быть оформлены следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;

акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

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

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

акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты, по формам, установленным в Регламенте СП и Законе Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ,составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта направляется руководителю контрольного мероприятия.

5.16 Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях: отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля; воздействия в какой-либо форме на должностных лиц СП в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения.

Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия доводится до сведения Председателя СП.

Председатель СП на основании мотивированного письменного обращения руководителя контрольного мероприятия принимает решение о направлении в адрес объекта контроля предписания.

5.17 Акт по факту непредставления информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.18 В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета ЗАТО Северск, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, акт, составленный по результатам данного контрольного мероприятия, направляется в правоохранительные органы. Направление акта в правоохранительные органы обеспечивается руководителем контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки или подготовки заключения на представленные замечания и возражения по акту проверки.

Участник контрольного мероприятия обязан получить от должностных лиц объекта контроля письменные объяснения по выявленным нарушениям. В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от дачи объяснений в нем делаются соответствующие записи.

5.19 В случае обнаружения при проведении проверки, ревизии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица СП вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.20 Должностные лица Счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом Председателя СП письменно, в

случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Типовая форма уведомления приведена в Законе Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ.

5.21 В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица СП готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 15 календарных дней со дня окончания проверки, ревизии направляют его за подписью Председателя СП финансовому органу.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в Регламенте СП.

5.22 В случае выявления правонарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, перечисленными в Законе Томской области от 29.12.2015 № 212-ОЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля и муниципального финансового контроля» и за совершение которых должностные лица органов муниципального финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, соответствующие должностные лица СП составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с учетом Методических рекомендаций по составлению протокола об административном правонарушении, утвержденных Приказом Председателя Счетной палаты ЗАТО Северск от 24.02.2016 № 06-1.

Решение о необходимости составления протокола об административном правонарушении принимается на Коллегии СП и отражается в протоколе Коллегии.

6. Использование результатов работы внешних экспертов

6.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия отражаются в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия. При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних

экспертов не освобождает должностных лиц СП от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о

результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ(оказанных услуг).

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ СП, который содержит основные результаты контрольного

мероприятия, выводы и предложения (рекомендации). Отчет о результатах контрольного мероприятия может быть рассмотрен Коллегией СП. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения Отчета Председателем СП.

Образец оформления отчета приведен в Приложении 7 к настоящему Стандарту.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия, предполагающего необходимость одновременного участия в нем нескольких лиц, замещающих муниципальные должности (заместителя председателя и аудитора СП), обобщение результатов контрольного мероприятия и подготовка отчета о его результатах осуществляется лицом, которому поручены организация и обобщение результатов данного мероприятия.

7.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

7.4. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков; оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету, муниципальной собственности;

меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных нарушений и недостатков.

7.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение ущерба, причиненного бюджету, муниципальной собственности;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

7.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в проведении проверки, ревизии, по фактам несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах контроля СП ранее проводились контрольные мероприятия, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия и по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

7.8. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом руководитель контрольного мероприятия при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

представление;

предписание.

7.9. Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно Регламенту СП.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В Представлении должен быть указан срок (в течение одного месяца со дня получения), в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме СП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7.10. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно Регламенту СП.

В Предписании отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия оформляется предписание по форме согласно Регламенту СП.

7.11. Обращение СП в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления.

В соответствии с положением о Счетной палате Отчет о проведении контрольного мероприятия направляется в Думу ЗАТО Северск и Мэру ЗАТО Северск.

7.12 По результатам контрольного мероприятия с учетом рассмотренных возражений составляется справка о результатах проверки с указанием нарушений по форме, представленной в Приложении 8.

8. Оформление материалов контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия формируется дело в соответствии с номенклатурой СП. Дело должно содержать:

-Непосредственные документальные и материальные доказательства нарушений, указанных в акте проверки.

-Копия поручения на проведение контрольного мероприятия.

-Заключения внешних экспертов (при наличии)

-Акт проверки с пояснениями и возражениями (при наличии).

-Заключение на возражения.

-Тематический план (программу) контрольного мероприятия.

-Отчет о проведении контрольного мероприятия.

-Копии писем и запросов, направляемых и получаемых СП в рамках проведения контрольного мероприятия.

-Справку о результатах контрольного мероприятия.

-Опись документов, прилагаемых к делу.

8.1 Технические требования к оформлению акта и отчета о результатах контрольного мероприятия

Все названия разделов в акте или отчете печатаются прописными буквами (жирный шрифт № 12 или 14) и имеют сквозную нумерацию.

Текст документа печатается шрифтом № 12 с интервалом 1.

В документах используется сплошная нумерация страниц, включая приложения. При этом титульный лист отчета не нумеруется.

Исполнитель отчета или заключения для подтверждения собственных выводов или для критического анализа того или иного положения должен ссылаться на определённый нормативный источник. При использовании любых нормативных, статистических или литературных источников обязательны текстовые или подстрочные ссылки на них. Переписывание текста без ссылки на него не допускается.

В случаях, когда в тексте делается неоднократная ссылка на документ, в котором уже отмечался данный факт, то в ссылке приводится сокращенное название документа с последующим упоминанием его в данном формате.

Предмет проверки указывается в соответствии с планом работы СП и может быть конкретизирован председателем (заместителем председателя) СП в плане проверки (обследования).

Объектом проверки является (являются) проверяемая(ые) организация или муниципальный орган. Наименование объекта должно быть указано со ссылкой на организационно-правовую форму, иметь полное наименование - без сокращений. После приведения полного наименования - в соответствии с учредительными документами, допускается применить сокращение, которое оговаривается по тексту и используется в дальнейшем в тексте отчета. Например: «Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа №12» (далее - МОУ СОШ №12).

Детально с правилами применения сокращений можно ознакомиться в ГОСТ 7.12. - 93. «Сокращение слов на русском языке» и в ГОСТ 7.11. - 78. «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Для большей информативности акта или отчета о проверке целесообразно включать в них иллюстративные материалы, которые могут использоваться по тексту или прилагаться в виде приложений. При использовании иллюстративных материалов в тексте необходима ссылка на них.Все таблицы, графики, рисунки и диаграммы в тексте должны иметь нумерацию сквозную по каждому из видов материалов (график, диаграмма, таблица, рисунок).

8.2 Рекомендации по оформлению выводов.

Вывод - умозаключение, то, что выведено (См.: Ожегов С.И. Толковый слова русского языка: 72500 слов и 7500 фразеологических выражений/Российская АН, Институт русского языка; Российский фонд культуры. - М:,АЗЪ,2006 - С. 110). Следовательно, выводы должны вытекать из текста отчета, быть логическим содержанием его, но не его продолжением. Не допускается выводами усиливать текст отчета; содержание вывода должно быть квинтэссенцией содержания. Выводы должны быть лаконичными и не двусмысленными. Каждый читающий выводы по отчету, при желании, должен найти в отчете текст, подкрепляющий ранее прочитанный им вывод. В случае возможного оспаривания вывода, в тексте должно присутствовать обоснование позиции проверяющего и контрольного органа в целом, со ссылкой на норму права - конкретный пункт, статью или ее часть и наименование самого документа. В основе вывода, в первую очередь, должна лежать проверка законности действий проверяемого. «Целесообразность» в выводе может присутствовать, но она должна быть обоснована, то есть, в тексте должна просматриваться аргументация приводимого тезиса. От изложения вывода типа «мнение проверяющего на мнение проверяемого» желательно воздерживаться.

Целесообразно выводы нумеровать и располагать их последовательно: по важности или в порядке рассмотренных в отчете вопросов.

Так как отчет - результат контрольного мероприятия, то автор отчета должен учитывать репутацию СП, как органа, в соответствии с Положением о СП, не дающего политических оценок. Помимо того, что выводы не должны содержать политической оценки, они не должны оскорблять чувство собственного достоинства лиц, задействованных в проверке, деловую репутацию проверяемых организаций и их контрагентов, и должны излагаться в уважительной форме, с учетом общепризнанных норм морали и делового этикета.

Следует учитывать, что замечание должно быть сделано не ради замечания, как такового, а для дальнейшего учета его в работе проверяемой организации или органа, то есть, для определения возможного пути его устранения.

8.3 Рекомендации по оформлению предложений.

При выработке предложений необходимо учитывать, что предложения - это взгляд проверяющего на явление, который может не совпадать с взглядом проверяемого. Следовательно, в случае, когда из текста отчета явно не следует необходимость проведения того или иного мероприятия для устранения отмеченных замечаний, необходимо избегать слов в повелительном наклонении и безальтернативных вариантов предложений. Наиболее уместно, в этом случае, использование слов и словосочетаний: «Целесообразно...; по мнению СП...; следует рекомендовать...; предложить администрации...; обратить внимание... и т.п.». А сформулированные предложения должны иметь альтернативный вариант поведения проверяемого или другого лица, которому адресован отчет.

Предложения должны быть направлены на устранение отмеченных в отчете замечаний, а, следовательно, они должны быть взаимоувязаны с выводами и указывать на возможные пути устранения, выявленных в результате контрольного мероприятия СП, недостатков. Но предложения должны быть реальными, то есть, выполнимыми.

Приложение 1

Томская область

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
636000, Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru
ОКПО 79205716 ОГРН 1067024007214 ИНН/КПП 7024024042/702401001

_____ №_____

ПОРУЧЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия

Провести контрольное мероприятие в:
_____
(полное наименование организации)

в срок: с «____» _____ по «____» _____

Наименование контрольного мероприятия:
_____

Проверяемый период: _____

Поручить проведение контрольного мероприятия:
_____
(Ф.И.О., наименование должностей участвующих в проверке сотрудников, а также привлечённых специалистов)

Председатель
Счётной палаты ЗАТО Северск _____
«____» _____ _____ г. (Место печати)

С решением о проведении проверки ознакомлен:

_____
(должность, Ф.И.О., подпись руководителя проверяемой организации)
«____» _____ 2022 г.».

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
Председатель Счетной палаты
ЗАТО Северск
_____ С.В.Балашков
«___»_____года

Тематический план проверки

(название из приказа Председателя Счетной палаты о проведении проверки)

Основание проверки: _____

Цель проверки: _____

Объекты проверки: _____

Проверяемый период: _____

В проверке принимают участие: _____

Планируемые к проверке вопросы: _____

Руководитель контрольного мероприятия Подпись

Приложение 3

Акт проверки…
(наименование проверки из поручения)

г. Северск «__»_____20__г

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)
3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)
4. Срок проверки: с «___»_____ по «___»_____20___г.
6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:
_____
7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.
1). _____
2). _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:
(должность) личная подпись инициалы, фамилия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

**Заполняется в случае отказа от подписи*
От подписи под настоящим актом отказался.

Приложение 4

Акт встречной проверки

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

2. Цель встречной проверки: _____
3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается период, за который производится сверка встречных требований)
4. Срок проверки: с «___»_____ по «___»_____20___г.
6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: _____
7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.
По вопросу 1. _____
_____
По вопросу 2. _____
_____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия
или инспектор

Руководитель и главный бухгалтер
проверяемой организации
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 5

АКТ
контрольного обмера _____

На основании удостоверения № _____ от _____ ____ г.,
выданного _____
(наименование органа, выдавшего удостоверение)
мною _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)
в присутствии представителя заказчика _____
(должность, наименование организации и ее подчиненность, фамилия, имя, отчество)
_____

_____
и представителя подрядной организации _____
(должность, наименование организации и ее подчиненность, фамилия, имя, отчество)

_____
составлен акт контрольного обмера выполненных работ _____
_____
(наименование строительства, объекта ремонта)
за период с _____ ___ г. по _____ ___ г.
Проверено контрольным обмером работ на _____ тыс. рублей

В результате контрольного обмера установлено всего завышений на сумму _____ тыс. руб.

Завышения стоимости работ возникли в результате _____
_____

Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
Томская область, г.Северск, пр.Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru
ОКПО 79205716 ОГРН 1067024007214 ИНН/КПП 7024024042/792401001

_____№_____
О направлении акта Руководителю проверяемого объекта

Уважаемый (ая)……..!

Направляю Вам для ознакомления акт проверки (наименование из Приказа на проведение проверки).

На основании статьи 3 Закона Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области» Вам предоставляется срок до ……для подписания акта и предоставления пояснений и замечаний к акту (при наличии таковых).

Приложение:
1. Акт проверки с приложениями в 2 экз. на ….. листе каждый.
2. Приложения (при наличии)

Председатель С.В.Балашков

Приложение 7

«Утверждаю»
Председатель Счетной палаты
ЗАТО Северск
_____ С.В.Балашков
«____»_____года

Отчет
о результатах контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Счетной палаты, протокол от _____20___г. №___)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
_____
(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____20___г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____
(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)
_____

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:_____
_____
(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия,

прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Выводы:
1. _____
2. _____
(*кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)*

Предложения (рекомендации):
1. _____
2. _____
(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 8

Справка о результатах проверки

_____

Сроки проверки
Объем проверенных средств, в том числе бюджетных (тыс. руб.)

№ пп	Выявленные нарушения	Стр. акта	Сумма, тыс. руб.			Представление	Информация об исполнении представления
				Код по класссикатору	Устранено в ходе проверки		
1			-				
2							