Приложение к распоряжению

председателя контрольной комиссии

муниципального образования город Тула

от « 22 » марта 2016 г. № 03-03/15-р

Стандарт

 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Содержание.

1. Общие положения.
2. Термины, используемые в Стандарте.
3. Содержание контрольного мероприятия.
4. Организация контрольного мероприятия.
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.
6. Основной этап контрольного мероприятия.
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.
8. Иные документы по результатам контрольного мероприятия.

Раздел 1. Общие положения

1. Стандарт контрольной комиссии муниципального образования город Тула (далее – контрольная комиссия) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольной комиссии муниципального образования город Тула, утвержденным решением Тульской городской Думы от 27.05.2009 № 68/1512, с учётом стандартов, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации, стандартов в области государственного и муниципального контроля, аудита и финансовой отчётности.

2. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия и классификации контрольных мероприятий;

- определение предметов, форм и методов контрольных мероприятий;

- установление понятийного аппарата контрольных мероприятий;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

- утверждение видов и форм документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5. Дополнительные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах, методических документах, разрабатываемых контрольной комиссией, локальных актах контрольной комиссии, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

Раздел 2. Термины, используемые в Стандарте.

1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольной комиссии в сфере внешнего муниципального контроля.

2. Предмет контрольного мероприятия – оценка законности, обоснованности и эффективности формирования и распоряжения ресурсами муниципального образования.

3. Объект контрольного мероприятия – органы, учреждения, организации, правоотношения и отдельные объекты, проверка которых предусмотрена полномочиями контрольной комиссии.

4. Вид контрольного мероприятия – порядок организации контрольного мероприятия, зависящий от его целей и комплекса решаемых вопросов.

5. Методы контрольных мероприятий – способы получения и оценки информации, полученной в ходе контрольного мероприятия.

6. Этапы контрольного мероприятия – последовательные периоды в проведении контрольного мероприятия, не обходимые для сбора, оценки и изложения полученной информации.

7. Сроки контрольного мероприятия – временные рамки каждого этапа контрольного мероприятия. Определяются председателем контрольной комиссии с учетом особенностей каждого контрольного мероприятия.

8. Цели контрольного мероприятия – основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия, на которые ответит проведение контрольного мероприятия.

9. Критерии оценки эффективности – качественные и количественные характеристики организации, процессов и результатов использования муниципальных средств и (или) деятельности объектов проверки, которые показывают, какими должны быть организация и процессы и какие результаты являются свидетельством эффективного использования муниципальных средств. Критерии оценки эффективности выбираются для каждой установленной цели аудита эффективности. Они должны соответствовать цели аудита эффективности и служить основой для заключений и выводов об эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования муниципальных средств, которые делаются путем сравнения фактических данных о результатах использования муниципальных средств, полученных в процессе проверки и анализа, с установленными критериями.

10. Программа контрольного мероприятия – документ, определяющий цели, предмет, объект и сроки контрольного мероприятия.

11. Рабочий план контрольного мероприятия – документ, определяющий круг задач (вопросов) для каждого исполнителя, обязательных для рассмотрения в ходе контрольного мероприятия, и сроки выполнения.

12. Уведомление о проведении контрольного мероприятия – письменный документ, направляемый объекту контрольного мероприятия с указанием предмета контрольного мероприятия и сроков его проведения непосредственно на объекте.

13. Перерыв в проведении контрольного мероприятия – срок, на который приостанавливается проведение контрольного мероприятия и сотрудники контрольной комиссии не находятся на объекте.

14. Административное правонарушение – административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

15. Должностные лица – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в [государственных органах](http://be5.biz/gosudarstvo_i_pravo/organ_gosudarstva.html), органах местного самоуправления, государственных или муниципальных [учреждениях](http://be5.biz/grazhdanskoe_pravo/uchrezhdeniia.html).

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

17. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ контрольной комиссии, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Раздел 3. Содержание контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие должно отвечать отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы контрольной комиссии;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

- мероприятие проводится в соответствии с программой проведения с указанием целей и решаемых задач, утвержденной в установленном порядке;

- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение и утверждение председателю контрольной комиссии.

2. Предметом контрольного мероприятия является:

- контроль за формированием и использованием средств бюджета муниципального образования город Тула;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, их квартальных и годовых отчетов об исполнении бюджета;

- законность, результативность (эффективность и экономность) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности, принадлежащими муниципальному образованию;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- контроль за формированием и исполнением муниципальных программ;

- контроль за формированием и погашением муниципального долга;

- контроль за иными муниципальными средствами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципального образования город Тула;

- контроль за исполнением представлений и предписаний контрольной комиссии по устранению выявленных нарушений объектами контроля.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. В ходе контрольного мероприятия проверяются и анализируются правоустанавливающие. нормативные, финансово-хозяйственные документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

3.  Объектами контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования город Тула, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Тула в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Тула в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Тула, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования город Тула в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Тула;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения и предприятия Тульской области, муниципальные учреждения и предприятия муниципального образования город Тула, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования город Тула.

Контрольная комиссия осуществляет контроль за использованием средств бюджета муниципального образования город Тула, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Тула в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Тула, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования город Тула в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Тула, предоставивших средства из бюджета муниципального образования город Тула.

4. В зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач при проведении контрольного мероприятии возможно сочетание различных видов контроля.

Виды контрольных мероприятий:

- сплошные и выборочные - в зависимости от объёма проверки документов;

- комплексные и тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

Сплошное контрольное мероприятие – это мероприятие, представляющее собой проверку всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период.

Выборочное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяется часть финансовых и бухгалтерских документов, реестров и отчетов и других материалов проверяемого объекта в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Комплексное контрольное мероприятие – это мероприятие при котором проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами бюджета и муниципальной собственностью.

Тематическое контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с бюджетом.

5. Методами осуществления контроля при проведении контрольных мероприятий являются: проверка, ревизия и обследование.

5.1. 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольной комиссии на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.2. 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 по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности объекта, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.3. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Раздел 4. Организация контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольной комиссии, на основании распоряжения председателя контрольной комиссии, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия **приложение № 1.**

2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет начальник соответствующего отдела, указанный в распоряжении, или иные сотрудники контрольной комиссии, ответственные за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

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

4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться независимые специалисты на основании распоряжения председателя контрольной комиссии.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников контрольной комиссии.

5. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия и определяется распоряжением председателя контрольной комиссии.

В проведении контрольного мероприятия по объективным причинам может быть объявлен перерыв по распоряжению председателя контрольной комиссии.

В иных случаях руководитель проверки направляет служебную записку на имя председателя контрольной комиссии с изложением причин объявления перерыва в целях принятия соответствующего решения.

Председателем контрольной комиссии издается распоряжение о перерыве в проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о перерыве в проведении контрольного мероприятия **приложение № 2.**

Датой окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах.

 Раздел 5. Подготовительный этап контрольногомероприятия.

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

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов (требований) руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы (требования) о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами контрольной комиссии. Запросы (требования) о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в адрес контрольной комиссии данных.

Образец оформления запроса (требования) **приложение № 3.**

3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия избираются по меньшей мере несколько целей, позволяющих оценить такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля.

4. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели определяется индивидуально, они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации (анализ, проверка, обследование, сравнение и т.п.),которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

6. По итогам подготовительного этапа контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия, подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, при необходимости рабочий план проведения контрольного мероприятия и уведомление (уведомления) руководителям объектов контрольного мероприятия о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит:

- основание его проведения;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- цели и задачи (вопросы);

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

7. Подготовленная программа контрольного мероприятия визируется начальником соответствующего отдела или руководителем контрольного мероприятия, указанным в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, и утверждается председателем контрольной комиссии.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению сотрудника, ответственного за его проведение.

Образец оформления программы **приложение № 4**.

8. Рабочий план контрольного мероприятия оформляется при необходимости (при проведении комплексных мероприятий, встречных проверок и т.д.) и содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана **приложение № 5.**

9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем контрольной комиссии и направляется руководителю объекта контроля.

10. В уведомлении указываются:

- наименование контрольного мероприятия и основание для его проведения;

- сроки проведения контрольного мероприятия на объектах;

- состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

При необходимости к уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления **приложение № 6.**

При объявлении перерыва в проведении контрольного мероприятия руководству объекта проверки (руководителям объектов встречных проверок) направляется уведомление о перерыве.

 Образец оформления уведомления о перерыве **приложение № 7.**

11. Полномочия сотрудников контрольной комиссии, на проведение контрольного мероприятия, указываются в удостоверении на проведение проверки.

Образец оформления удостоверения **приложение № 8.**

Раздел 6. Основной этап контрольного мероприятия.

1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и задачами (вопросами) контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление соответствующего акта.

2. Проверка объекта контроля на предмет контрольного мероприятия.

2.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций требованиям действующего законодательства.

2.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- составить при необходимости протокол об административном правонарушении;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

2.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудники контрольной комиссии принимают необходимые меры в соответствии с Положением и Регламентом контрольной комиссии, в частности:

- оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- информирует руководителя контрольного мероприятия или руководство контрольной комиссии;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

2.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с руководством контрольной комиссии организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

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

2.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП), должностное лицо контрольной комиссии, участвующее в контрольном мероприятии, в соответствии с требованиями КоАП и Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области» от 09.06.2003 № 388-ЗТО составляет протокол об административном правонарушении.

2.7. Оформление и направление протокола на рассмотрение осуществляется в соответствии с требованиями КоАП, законодательства Тульской области и внутренними документами контрольной комиссии.

3. Применение методов контрольных мероприятий.

3.1. Для достижения целей контрольного мероприятия ведется сбор документальной базы (доказательств), который включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных;

- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

3.2. Формы сбора доказательств:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.3. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, доказуемую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

3.4. 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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

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

4. В ходе проверки объекта контроля, а также по результатам контрольного мероприятия составляются следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (акт по результатам встречного контрольного мероприятия (акт встречной проверки);

- акт обследования на объекте;

- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицамиконтрольной комиссии контрольного мероприятия;

- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

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

- иные виды актов.

4.1.Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется после завершения контрольных действий и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- подписи участников контрольного мероприятия;

- приложения к акту.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте **приложение № 9**.

4.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету, они отражаются в акте с указанием:

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

- вида и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- вида и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятых в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

4.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

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

В акте не может 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».

4.4. Акт составляют и подписывают все сотрудники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля. Не допускается направление для ознакомления руководителям объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий. Не допускается внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов либо вновь представляемых ими материалов.

Образец сопроводительного письма **приложение № 10.**

4.5. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта представляются в течение 7 рабочих дней с момента получения им акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В обоснование возражений к акту обязательно представление подтверждающих документов.

4.6. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия (при необходимости) в течение 5 рабочих дней готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия **приложение № 11.**

Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

4.7. В случае если представленные возражения требуют проведения дополнительных контрольных мероприятий, председатель контрольной комиссии принимает решение о продолжении контрольного мероприятия с утверждением программы дополнительной проверки.

4.8. Акт по результатам обследования на объекте оформляется в процессе обследования на конкретном объекте и содержит следующие положения:

- основание для проведения обследования;

- перечень лиц, присутствующих при проведении обследования;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- краткая характеристика объектов обследования (при необходимости);

- результаты контрольных действий на данном объекте;

- возражения или особое мнение лиц, участвующих в обследовании;

- подписи участников обследования (отметки об отказе от подписи);

- приложения к акту обследования.

Образец оформления акта обследования на объекте **приложение № 12**.

4.9.Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольной комиссии контрольного мероприятия составляется в случаях:

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

- непредставления или несвоевременного представления объектами контрольного мероприятия по запросам контрольной комиссии 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 руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю контрольной комиссии для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформленияакта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольной комиссии контрольного мероприятия **приложение № 13.**

4.10. По фактамвоспрепятствования проведению контрольного мероприятия контрольная комиссия может направить должностным лицам объекта контроля предписание с требованием об устранении нарушений и принятии мер по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформленияпредписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольной комиссии контрольного мероприятия **приложение № 14**.

4.11. 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;

- 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 **приложение № 15**.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушения в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям с указанием сроков, необходимых для их устранения.

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 контрольной комиссии для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, контрольная комиссия может направить объекту контроля предписание.

Образец оформленияпредписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению **приложение № 16.**

4.12. 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.

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

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

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 по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия **приложение № 17.**

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия **приложение № 18.**

Раздел 7. Заключительный этап контрольного мероприятия.

1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, а также иных документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны:

- содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков объекта контроля по предмету контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

В выводах дается финансовая оценка нарушений (при необходимости).

3. На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования и муниципальной собственности;

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

4. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются отчетом, а в случаях, прямо установленных законодательством – заключением.

5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ контрольной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы по выявленным недостаткам и нарушениям;

- предложения (рекомендации);

- приложения (при необходимости).

7. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- 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;

- приводится общая характеристика нарушений и недостатков с наиболее значимыми фактами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

- отчет содержит 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 в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

8. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

9. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов и иных сотрудников контрольной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих ущерб муниципальному образованию, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие представления, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

В случае когда на объекте контроля ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить руководителям объектов контрольного мероприятия представление, в отчете формулируются соответствующее предложение с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия **приложение № 19.**

10. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен представляться на рассмотрение председателя контрольной комиссии в срок не более 10 рабочих дней с момента получения письменных возражений по результатам контрольного мероприятия.

По результатам рассмотрения отчета председатель контрольной комиссии принимает решение об утверждении (неутверждении) отчета.

Утверждение отчета означает, что контрольное мероприятие законченно. В случае неутверждения отчет считается промежуточным и принимается решение о продолжении контрольного мероприятия.

При утверждении отчета председателем контрольной комиссии одновременно принимается решение:

- о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями контрольной комиссии;

- о направлении экземпляров отчета в Тульскую городскую Думу и Главе администрации, копии отчета – в прокуратуру.

Раздел 8. Иные документы по результатам контрольного мероприятия.

1. Представления контрольной комиссии подготавливаются по результатам контрольного мероприятия и направляются должностным лицам объектов контроля и (или) органов местного самоуправления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление подготавливается начальником отдела или руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем контрольной комиссии.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия **приложение № 20.**

2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольная комиссия направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения **приложение № 21.**

3. Предписания контрольной комиссии подготавливаются и направляются должностным лицам объектов контроля и (или) органов местного самоуправления в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольной комиссии контрольных мероприятий.

Предписание подготавливается начальником отдела или руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем контрольной комиссии.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия **приложение № 22.**

4. Обращения в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольной комиссии;

- перечень представлений и предписаний, направленных контрольной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы в случае необходимости прилагаются копии:

- отчета о результатах контрольного мероприятия;

- актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

- письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения контрольной комиссии по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы **приложение № 23.**