утверждено распоряжением КСК

Верхнехавского муниципального района

от­­­­­­­­­­­ 28.12.2015 № 03-р

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**Содержание**

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

Приложение № 1 Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия

Приложение № 2 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт Контрольно-счетной комиссии Верхнехавского муниципального «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в соответствии с положениями ФЗ от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с учетом требований и положений: Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 № 15К (717), Стандарта финансового контроля СФК 4610 «Управление качеством контрольных мероприятий», утверждённого Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 19.10.2007 № 45К (563), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности Контрольно-счетной комиссии Верхнехавского муниципального района (далее – КСК).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

- установление порядка организации и функционирования системы управления качеством проведения контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета района;

- средств, получаемых бюджетом района из иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

- муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальных внутренних и внешних заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность проверяемых объектов по формированию и использованию имущества и средств бюджета района.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о проверяемом объекте

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности.

-иные организации получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

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

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

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

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

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, сочетающие: анализ, обследование, экспертизу, и другие, зависящие от типа финансового контроля и целей обозначенного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

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

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

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной комиссии, и непосредственно на объектах, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

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

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

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

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

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет его руководитель.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее 2-х человек.

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

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

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

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

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

4.2. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

4.3. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

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

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

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

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

**5. Проведение контрольного мероприятия**

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

5.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками КСК, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.5. 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.

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах оформляются или могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

- акт в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц КСК полномочий;

- акт по конкретному факту выявленных нарушений;

- акт по опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

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

В акте указываются:

- дата и место подписания акта;

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

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

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

- иные сведения об объекте контроля.

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

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

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

5.8. 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 группой проверяющих, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

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

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации. Образец оформления сопроводительного письма о направлении акта приведен в приложении к Положению о делопроизводстве в Контрольно-счетной комиссии.

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

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

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

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за его проведение, готовит проект протокола о рассмотрении представленных разногласий (замечаний, пояснений). Образец оформления протокола о рассмотрении замечаний (разногласий) к акту контрольного мероприятия приведен в приложении к Положению о делопроизводстве в Контрольно-счетной комиссии.

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

5.10. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия составляется в случаях:

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

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

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

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю или должностному лицу контрольно-счетного органа, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения данного мероприятия.

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

5.11. 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 и суммы ущерба, нанесенного государству;

- указание должностных лиц, допустивших нарушения;

- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

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

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

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

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

5.12. 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.

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 учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

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

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

**6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия**

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

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

В отчете указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;

- перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной комиссии полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства, неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

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

- иные сведения об объекте контроля;

- предложения по взысканию средств с организаций;

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

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

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

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

При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц по результатам финансового аудита (ревизии, проверки) и 30 страниц по результатам аудита эффективности.

**7. Оформление представлений, предписаний контрольного мероприятия**

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

- представления;

- предписания;

- информационные письма;

- обращения в правоохранительные органы.

7.1. Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

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

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

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

В предписаниях указываются:

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

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

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

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

7.3. Обращение в правоохранительные органы.

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

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

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

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

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

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий при подписании акта.

**8. Управление качеством контрольного мероприятия**

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

Система управления качеством контрольных мероприятий включает следующие элементы:

- установление требований к контрольным мероприятиям;

- обеспечение качества;

- контроль качества;

- повышение качества.

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

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

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

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения контрольных мероприятий и совершенствования контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии, направленный на достижение более высокого уровня ее качества.

8.2. Контрольное мероприятие признается качественно проведенным, если:

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

б) выполнена полностью утвержденная программа проведения контрольного мероприятия;

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

г) содержание и выводы, отраженные в отчетах проверок, соответствуют законодательству РФ, нормативным актам Воронежской области и Верхнехавского муниципального района;

д) структура, содержание и форма документов по результатам контрольного мероприятия, соответствуют требованиям Регламента КСК и другим нормативным документам Контрольно-счетной комиссии;

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

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

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

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

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

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

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения контрольного мероприятия, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии.

8.5. Председатель, осуществляющий общее руководство за проведением контрольного мероприятия, проводит совещание со специалистами, участвовавшими в контрольном мероприятии.

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

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

Приложение № 1

**АКТ**

**по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пункт плана работы КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта РФ или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

на объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или)

пунктов иных нормативных правовых актов РФ, субъекта РФ или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (*или иное уполномоченное должностное лицо*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |
| Участники контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №2

**АКТ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пункт плана работы КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта РФ или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель (*или иное уполномоченное должностное лицо*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил: