

Республика Тыва
Контрольно-счетный орган
Монгун-Тайгинского района

Тыва Республика
Монгун-Тайга кожууннун
контроль-саналга органы.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО
ОРГАНА МОНГУН-ТАЙГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ**

(принят решением коллегии Контрольно-счетного органа Монгун-Тайгинского района
Республики Тыва, протокол от « 25 » декабря 2017г № 7)

Содержание

1. Общие положения	2
2. Содержание контрольного мероприятия.....	2
3. Организация контрольного мероприятия.....	3
4. Подготовка к контрольному мероприятию	4
5. Проведение контрольного мероприятия	6
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	11
7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний	13
Приложение 1. Программа проведения контрольного мероприятия.....	14
Приложение 2. Единая программа проведения контрольного мероприятия	15
Приложение 3. Распоряжение	17
Приложение 4. Запрос.....	18
Приложение 5. Акт по факту непредоставления сведений по запросу	19
Приложение 6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	20
Приложение 7. План проведения контрольного мероприятия.....	21
Приложение 8. Единый план проведения контрольного мероприятия	22
Приложение 9. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия	23
Приложение 10. Удостоверение на право проведения мероприятия внешними экспертами.....	24
Приложение 11. Обращение в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия.....	25
Приложение 12. Протокол об административном правонарушении	26
Приложение 13. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте.....	28
Приложение 14. Сводный акт по результатам контрольного мероприятия.....	30
Приложение 15. Перечень изученных документов	31
Приложение 16. Заключение на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия	32
Приложение 17. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия.....	33
Приложение 18. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	34
Приложение 19. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	35
Приложение 20. Акт изъятия документов.....	36
Приложение 21. Отчет о результатах контрольного мероприятия	37
Приложение 22. Сопроводительное письмо к отчету о результатах контрольного мероприятия.....	39
Приложение 23. Информационное письмо	40
Приложение 24. Обращение в правоохранительные органы	41

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 2, 12, 15, 18, 19, 21 и 25 Закона Республики Тыва от 25 июля 2011 года № 783 ВХ-1 «О Счетной палате Республики Тыва» (далее – Закон) и Регламента Счетной палаты Республики Тыва (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольного органа Монгун-Тайгинского района Республики Тыва (далее – Контрольный орган).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур этапов проведения контрольного мероприятия.

1.5. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются Председателем Контрольного органа.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится в форме проверки и обследования.

Проверка – определение правомерности и эффективности формирования и использования муниципального бюджета и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

Обследование – системное исследование или оперативное выявление положений дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением муниципального бюджета, использованием объектов собственности в определенной отрасли или направлении, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного органа и с программой его проведения;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа Монгун-Тайгинского района;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа является процесс формирования и использования:

- средств муниципального бюджета;
- имущества муниципальных образований;
- государственных внутренних заимствований;
- государственных долговых обязательств, включая государственные гарантии (государственный долг);
- кредитов, предоставленных за счет средств республиканского бюджета;
- средств, полученных учреждениями (государственными предприятиями) от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- иных средств, действие полномочий на которые предусмотрено Законом.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств республиканского бюджета и по осуществлению переданных государственных полномочий.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетного органа осуществляются определенные контрольные действия.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетного органа в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию (раздел 4 Стандарта);
- проведение контрольного мероприятия (раздел 5 Стандарта);
- оформление результатов контрольного мероприятия (раздел 6 Стандарта);
- принятие решений по результатам контрольного мероприятия (раздел 6 Стандарта).

3.2. Результатом подготовки к контрольному мероприятию является:

- подготовка, согласование и утверждение программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия;
- оформление и подписание распоряжении Контрольно-счетного органа;
- подписание запросов о предоставлении информации;
- подписание уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Указанные выше документы подготавливаются до начала проведения контрольного мероприятия (до даты, указанной в распоряжении). Уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия до начала этапа проведения контрольного мероприятия.

Разработка и утверждение плана (единого плана) проведения контрольного мероприятия, подготовка удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, а также оформление командировочных удостоверений (при необходимости) осуществляются после издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам Контрольно-счетного органа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

В процессе проведения данного этапа формируются:

- акты по результатам контрольного мероприятия (при необходимости – сводные акты);
- рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- ознакомление с актом (сводным актом) по результатам проведенного мероприятия;
- оформление Отчета, который должен содержать выводы, предложения;
- подготовка предписаний, представлений, информационных и (или) сопроводительных писем.

Этап принятия решений по результатам контрольного мероприятия включает предоставление в обязательном порядке на рассмотрение Коллегии всех материалов по результатам мероприятий.

Результатом проведения данного этапа является принятие решений Коллегии об утверждении (неутверждении) Отчета. При необходимости Коллегией принимаются решения:

- о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетного;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетного, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом его этапов.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Отчета Коллегией.

3.4. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетного органа (член Коллегии), ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

3.5. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен вручить руководителю объекта контрольного мероприятия или лицу, им уполномоченному, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и ознакомить с программой проведения контрольного мероприятия, а также должен представить членов рабочей группы, принимающих непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

Члены рабочей группы – уполномоченные должностные лица и иные работники аппарата Контрольно-счетного органа, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

На объекте должно быть не менее двух человек, осуществляющих контрольное мероприятие.

3.6. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица или иного работника Контрольно-счетного органа может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица и иные работники аппарата КСО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо и иного работника аппарата КСО, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица и иные работники КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.7. Должностные лица и иные работники аппарата КСО обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией решения об утверждении Отчета и снятия с Отчета ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Коллегии, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Служебные контакты должностных лиц и иных работников аппарата КСО с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Законом, должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСО.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы КСО должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Главе Координационного комитета представителей для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного КСО в случае необходимости могут привлекаться Внешние эксперты.

Привлечение Внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом, посредством:

- выполнения Внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;
- включения Внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами и иными работниками аппарата КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и срок представления Отчета на рассмотрение Коллегии.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, кото-

рые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы КСО и программой проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Главе кожууна-председателя Хурала представителей вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

Ответственного за разработку единой программы проведения контрольного мероприятия назначает Председатель КСО.

Завизированный руководителем контрольного мероприятия проект программы (проект единой программы) проведения контрольного мероприятия направляется на согласование Председателю КСО.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 11.6 Регламента.

Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Стандарту.

Внесение изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, оформляется в виде докладной записки, содержащей обоснование о внесении предлагаемых изменений, которая вместе с ранее утвержденной программой (единой программой) проведения контрольного мероприятия и программой (единой программой) проведения контрольного мероприятия с вносимыми изменениями направляется Председателю КСО для согласования и утверждения.

4.2. Проведение контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 11.5 Регламента оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия, которое подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания Председателю КСО.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО или на номер решения Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» с предложением о проведении контрольного мероприятия, или на решение Коллегии;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- срок начала проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- персональный состав.

Образец заполнения распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.

4.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов о предоставлении информации руководителям объектов контрольного мероприятия организаций и учреждений.

Образец оформления запроса КСО о предоставлении информации приведен в приложении 4 к Стандарту.

Устанавливаемый в соответствии с запросом срок представления информации должен составлять не более 30 дней.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее не в полном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется Акт по факту непредставления сведений по запросу.

Образец оформления Акта по факту непредставления сведений по запросу приведен в приложении 5 к Стандарту.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания Председателю КСО.

Образец заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 6 к Стандарту.

4.5. Проект плана проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.

Утвержденный план руководителем контрольного мероприятия доводится под расписку до всех участников контрольного мероприятия.

План проведения контрольного мероприятий должен содержать распределение конкретных вопросов по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

Образец оформления плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту.

Единый план проведения контрольного мероприятия подготавливается в случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, и разрабатывается членом Коллегии, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, которого определяет Председатель КСО.

Единый план проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем КСО.

Образец оформления единого плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к Стандарту.

Утвержденный план (единый план) проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнен или сокращен в процессе проведения мероприятия членом Коллегии, ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в Отчете причины корректировки плана. При этом если план был утвержден Председателем КСО, его дополнение или сокращение также должно быть утверждено Председателем КСО.

План (единый план) проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

4.6. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания Председателю КСО.

Пример заполнения удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 9 к Стандарту.

4.7. Оформление и выдача командировочного удостоверения возлагается работника КСО, которое наделено соответствующими полномочиями.

4.8. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии Внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСО докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Порядок привлечения к участию в проводимых КСО мероприятиях Внешних экспертов устанавливается пунктами 11.3. и 11.4. Регламента.

Удостоверение на право проведения мероприятия Внешними экспертами подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания Председателю КСО.

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия Внешними экспертами приведен в приложении 10 к Стандарту.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальным правовым актам, а также иным нормативным правовым актам.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует 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).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, должностное лицо КСО принимает необходимые меры в соответствии с Законом и Регламентом, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте;
- информирует руководителя контрольного мероприятия;
- требуют письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- при необходимости готовит обращение в правоохранительные органы, которое направляется в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

Образец оформления обращения КСО в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 11 к Стандарту.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСО 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.

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

5.1.6. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами (статьи 15.14-15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, далее – КоАП РФ: статьей 13.5-13.7 Закона Республики Тыва от 30.12.2008 г. № 905 ВХ-II «Кодекс Республики Тыва об админи-

стративных правонарушениях», далее – КоАП РТ). должностное лицо КСО в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ и статьей 14.5 КоАП РТ оформляет протокол об административном правонарушении и уведомляет о данном факте Председателя КСО.

При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые отражаются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется также в случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица КСО (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ).

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 12 к Стандарту.

5.2. Формирование доказательств

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор информации, определение полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранной информации на предмет достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

Информация собирается на основании письменных и устных запросов в формах:

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

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в Отчете.

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 должностными лицами и иными работниками КСО, 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.

5.2.5. В процессе сбора данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки информации 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, справок), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и включаются в рабочую документацию, являющихся основой для подготовки Отчета.

5.3. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки (аналитическая записка – материалы членов рабочей группы, подготавливаемые по вопросам, закрепленным в плане (едином плане) проведения контрольного мероприятия), на основе которых формируется проект акта (акты).

При необходимости руководителем контрольного мероприятия на основе актов формируется проект сводного акта по результатам контрольного мероприятия.

Проект акта (актов, сводного акта) по результатам контрольного мероприятия с визами членов рабочей группы направляется руководителю контрольного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней до даты направления Отчета в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, ответственное за правовое сопровождение (включая 3 рабочих дня на проведение внутренней экспертизы и 7 рабочих дней на ознакомление второй стороной).

Руководитель контрольного мероприятия принимает решение о согласовании направления акта (сводного акта) для ознакомления с ним второй стороной либо о проведении службой, ответственной за правовое сопровождение внутренней экспертизы проекта сводного акта.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- перечень изученных документов;

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

- перечень выявленных фактов нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- доказательства по каждому вскрытому факту нарушения.

Если акт оформляется по одному конкретному факту, то в акте указываются:

- исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);

- перечень изученных документов;

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- факт нарушения с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 13 к Стандарту.

Образец оформления сводного акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 14 к Стандарту.

Образец оформления перечня изученных документов приведен в приложении 15 к Стандарту.

5.3.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

5.3.3. Акт составляют и подписывают должностные лица КСО, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается Председателю КСО.

5.3.4. Процедура формирования акта (сводного акта) при проведении контрольного мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию двух и более Аудиторов, идентична процедуре формирования акта (сводного акта) при проведении контрольного мероприятия под руководством одного Аудитора, описанной в пункте 5.3.1. Стандарта.

5.3.5. Акт (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю данного объекта на срок не более 7 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под расписку, либо акт направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3.6. В случае если руководитель проверяемой организации не представляет пояснения и замечания к акту руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует Председателя Счетной палаты о данном факте.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в КСО готовит заключение на представленные замечания, которое направляется в службу, ответственную за правовое сопровождение, на внутреннюю экспертизу для оценки правомерности и квалификации фактов, отраженных в акте.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний должностные лица КСО, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных должностными лицами КСО.

Внесение в подписанные должностными лицами КСО акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных или материалов не допускается.

Образец оформления заключения на замечания (пожелания) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 16 к Стандарту.

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт об отказе в допуске на проверяемый объект;
- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Действия должностных лиц КСО в случае отказа в допуске к необходимым объектам определены в пункте 11.10. Регламента.

Образец оформления акта об отказе в допуске на проверяемый объект приведен в приложении 1 к Регламенту.

При необходимости подготавливается преписание КСО в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия составляется в соответствии Регламентом в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- создании нормальных условий для работы должностных лиц КСО;
- представлении или задержки с представлением необходимой информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 25 и 26 Закона и незамедлительно оформляет акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости должностным лицом КСО предварительно письменно оформляются требования и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСО на имя руководителя контрольного мероприятия, который в свою очередь информирует руководство КСО.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 17 к Стандарту.

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении 18 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости подготавливается предписание КСО в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

В случае печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица КСО незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом Председателя КСО.

Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 19 к Стандарту.

Акт изъятия документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении 20 к Стандарту.

5.4. Оформление предписаний КСО

Предписание КСО – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСО, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- воспрепятствования проведению должностными лицами и иными работниками КСО контрольных мероприятий.

Предписание КСО содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;
- конкретные основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;
- сроки исполнения предписания.

Образец оформления предписания представлен в приложении 3 к Регламенту.

В случае отмены ранее принятого предписания КСО следует руководствоваться статьей 15 Регламента.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений, которые оформляются в Отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы Внешних экспертов

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений, подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы Внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

6.2.2. Указанные результаты включаются в рабочую документацию и учитываются при подготовке акта, а также по решению руководителя контрольного мероприятия КСО могут отражаться в Отчете.

Результаты работы Внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСО, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к Отчету

6.3.1. Отчет представляет собой документ КСО, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения в соответствии с поставленными целями. Оформление Отчета осуществляется в соответствии с требованиями пункта 11.16. Регламента.

Отчет по результатам мероприятия должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их нелегальное использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;
- перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для республиканского бюджета, бюджета ТФОМС и республиканской собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для республиканского бюджета, бюджета ТФОМС и республиканской собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
- предложения по взысканию средств с виновных лиц;
- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам мероприятия;

– информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

– приложения.

В Отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в Отчете указывается на согласие либо несогласие Аудитора с замечаниями.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, указанные в пункте 5.3.7 Стандарта, то эту информацию следует отразить в Отчете с указанием принятых мер.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСО, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в Отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

При написании текста Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

– сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

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

– доказательства, представленные в Отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

– необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений Отчета;

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

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

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

Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСО ограниченного распространения. Всем Отчетам, кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия на заседании Коллегии присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». После заседания Коллегии ограничительные пометки с Отчетов снимаются, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

Отчет о результатах мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) должен представляться на рассмотрение Коллегии в срок не более 3 рабочих дней с момента подписания последнего акта в рамках данного мероприятия. Указанный срок может быть изменен по решению Коллегии.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 21 к Стандарту.

6.3.2. Приложениями к Отчету являются следующие материалы:

– перечень изученных документов, который приводится в приложении 1 к Отчету;

– перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

– перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

– перечень оформленных актов;

– перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к Отчету.

6.4. *Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия*

Перечисленные в пунктах 6.3.1 и 6.3.2 Стандарта документы вместе с Отчетом, а также проекты сопроводительных писем (и по необходимости проекты представлений КСР, предписаний КСО, информационных писем и обращений КСР в правоохранительные органы) представляются руководителем контрольного мероприятия в структурное подразделение, отвечающее за внутреннюю экспертизу, которое направляет материалы контрольного мероприятия и результаты их анализа Председателю КСР в течение 5 рабочих дней после поступления материалов на экспертизу.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является **подписание Председателем КСР представлений, предписаний, информационных и сопроводительных писем, утверждение Отчета.**

Отчет должен быть рассмотрен Коллегией в срок не более 2 недель с момента его представления на рассмотрение Коллегии.

Информация о приведенном контрольном мероприятии направляется в Главу кожууна - Председателю Хура-ла представителей муниципального района Республики Тыва в соответствии с пунктом 6 статьи 15 Закона.

6.4.1. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 22 к Стандарту.

6.4.2. Представление КСО – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСО о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проект представления КСО подготавливается в порядке, установленном пунктами 14.1. – 14.2. Регламента.

В Представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств республиканского бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Объем текстовой части представления КСО зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления КСО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Регламенту.

6.4.3. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы кожууна-Председателя хурала представителей муниципального района Республики Тыва подготавливаются информационные письма КСО.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСО о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСО не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Информационные письма КСО должны быть направлены в течение не более 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 23 к Стандарту.

6.4.4. Обращение КСО в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия, ответственным за правовое сопровождение, в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Согласно статье 21 Регламента обращение КСО в правоохранительные органы Председателем КСО направляется в органы прокуратуры района или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обращение КСО в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств муниципального бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСО;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСО в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСО, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения КСО в правоохранительные органы приведен в приложении 24 к Стандарту.

7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения предписаний КСО, а также контроль за рассмотрением представлений КСО и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют члены Коллегии, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Коллегия ежеквартально рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний КСО и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования КСО.