

Приложение № 6
к Распоряжению председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования город Суздаль от 06.06.2014 г. № 19-0

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД СУЗДАЛЬ

**СФК 101 «Общие требования к проведению контрольного
мероприятия »**

Дата вступления в силу 06.06.2014 г.

г.Суздаль, 2014 год

1. Введение

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 101 «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» (далее - стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Владимирской области от 29.12.2011 года № 130-03 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области», на основании Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль, утвержденного решением Совета народных депутатов города Суздаля от 28.01.2014 №5, Общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области, утвержденных решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от 25 декабря 2012 года № 16/23 и СОД 001 «Общие требования к разработке стандартов Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль».

1.2. Целью настоящего стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией муниципального образования город Суздаль (далее – КСК).

1.3. Задачами настоящего стандарта являются:

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

1.4. Стандарт разработан для использования работниками КСК при организации и проведении контрольных мероприятий (проверок).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной и ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСК в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы КСК;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя КСК;
- мероприятие проводится в соответствии с программой проверки, являющейся приложением к распоряжению председателя КСК о ее проведении;
- по результатам проверки оформляется соответствующий акт, один экземпляр которого передается руководителю (должностному лицу) объекта проверки.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является:

- проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города Суздаля, а также средств, получаемых бюджетом города Суздаля из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Суздаль;

- законность использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Суздаль;

- использование субсидий и кредитов, законность получения гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования город Суздаль и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств бюджета города Суздаля;

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия, в отношении которых КСК может осуществлять проверки, являются:

- органы местного самоуправления, муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

- иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования город Суздаль;

- хозяйственные товарищества и общества с участием в их уставных (складочных) капиталах публично-правовых образований муниципального образования город Суздаль;

- иные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, если они используют субсидии, кредиты или муниципальные гарантии и поручительства за счет средств бюджета города Суздаля, в случаях, если возможность проверок указанных организаций или лиц предусмотрена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, муниципальных гарантий и поручительств за счет бюджета города Суздаля.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы: проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций и другие. Конкретное сочетание различных методов финансового контроля зависит от типа и организационно-правового статуса объектов проверки и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСК на календарный год, где указываются сроки его исполнения.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;

- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при аудите), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в непосредственном проведении контрольных мероприятий и заключается в проверке и анализе документов и информации, полученных по запросам КСК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования данных в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа является акт проверки.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов проверки. При необходимости на данном этапе готовятся предписания, представления, информационные письма и обращения КСК в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы, утвержденного распоряжением председателя КСК, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

3.4. Организацию контрольного мероприятия и непосредственное руководство им осуществляет председатель КСК.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСК, состоящие в близком родстве с руководством объекта проверки. Работники КСК обязаны заявить о наличии таких связей до начала контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта проверки.

3.5. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) государственных (муниципальных) органов и учреждений по согласованию.

3.6. Работники КСК, принимающие участие в контрольном мероприятии, обязаны соблюдать конфиденциальность и не разглашать полученную информацию об объектах проверки до завершения контрольного мероприятия и опубликования отчета о результатах контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию председателем КСК осуществляется изучение статуса (организационно-правовой формы) объекта проверки, определяются цели и предмет контрольного мероприятия, сроки его проведения, составляется программа контрольного мероприятия. К подготовке проведения контрольного мероприятия привлекается инспектор КСК.

4.2. Предварительное изучение объектов проверки проводится посредством сбора и анализа информации (документов) об объекте проверки путем направления запросов КСК.

Запросы о предоставлении информации (документов) подготавливаются и направляются в порядке, установленном действующим законодательством. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее предоставленных в КСК документов (данных).

Образец запроса КСК о предоставлении информации (документов) приведен в приложении № 1 к настоящему стандарту.

4.3. На основе анализа полученной информации составляется программа контрольного мероприятия, в которой определяются:

- вид (форма) финансового контроля;
- цели контрольного мероприятия;
- предмет проверки;
- сроки проведения проверки;
- состав участников контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия оформляется как приложение к распоряжению председателя КСК о проведении проверки.

4.4. При подготовке контрольного мероприятия необходимо сформулировать, как правило, несколько целей проверки, которые должны быть связаны с оценкой уровня существенности, выявления областей, наиболее значимых для проверки, оценкой рисков и определением состояния внутреннего контроля объектов проверки.

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.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием

чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

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.

4.5. При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств муниципального образования город Суздаль, для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии эффективности в порядке, установленном СФК 141 «Требования к проведению аудита эффективности использования бюджетных средств».

4.6. В случае непредставления запрошенной КСК информации (документов), представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации, составляется соответствующий акт КСК.

Образец оформления акта о не предоставлении, предоставлении не в полном объеме, предоставлении недостоверной информации (документов), по запросу КСК приведен в приложении № 2 к настоящему стандарту.

4.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательной базы в соответствии с целями контрольного мероприятия.

4.8. В случае, если в процессе подготовки контрольного мероприятия и предварительного изучения информации об объекте проверки выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председатель КСК издает распоряжение об отмене (приостановке) контрольного мероприятия или изменении сроков его проведения.

4.9. Не позднее трех дней до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю (должностному лицу) объекта проверки направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия (предоставление рабочих мест) для проведения контрольного мероприятия (при проведении выездной проверки).

К уведомлению о проведении проверки могут прилагаться:

- копия распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия с программой проверки;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте проверки;

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

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении № 3 к настоящему стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контроля объектов проверки, сборе и анализе информации и фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств, использовании, владении, распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности, иной деятельности объектов проверки, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты и достоверности;

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

3) проведение дополнительного сбора информации и фактических данных в случае их недостаточности для формирования доказательной базы.

Фактические данные и информацию получают на основании письменных и устных запросов КСК в формах:

- оригиналов документов;
- копий документов;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- информации, полученной непосредственно на объектах проверки.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

- анализа полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки 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.

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

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

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

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

5.5. В процессе сбора фактических 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 ее использовании.

5.6. При проведении выездной проверки основной этап контрольного мероприятия начинается с прибытия работников КСК на объект проверки, где проводится встреча с должностными лицами объекта проверки. Работники КСК предъявляют служебное удостоверение и решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.3. При проведении контрольного мероприятия устанавливается соответствие совершенных финансовых и хозяйственных операций нормативным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения объекта проверки. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.4. При выявлении фактов нарушения требований законодательства и иных нормативных правовых актов работникам КСК следует:

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

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

5.5. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом проверки требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, председатель КСК определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования средств бюджета муниципального образования и финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки и принимает следующие меры:

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

- требует письменных объяснений от руководителя объекта проверки;

- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

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

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проверки, соответствующим образом фиксируются в акте проверки и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.8. В случаях возникновения в ходе проверки ситуаций, препятствующих выполнению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по фактам грубых нарушений действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, работники КСК оформляют следующие акты:

- акт о прекращении (приостановлении) контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте проверки;
- акт об изъятии документов и материалов объекта проверки;
- акт по фактам выявленных на объекте проверки нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий должностных лиц объекта проверки.

5.9. Акт о прекращении (приостановлении) контрольного мероприятия составляется в следующих случаях:

- отказе в допуске на территорию (помещение) объекта проверки работников КСК при проведении ими выездной проверки;
- не предоставлении информации (документов) по запросу КСО;
- не предоставлении работникам КСК рабочего места в помещении объекта проверки;
- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета на проверяемом объекте;
- угрозах или давлении на работников КСК при проведении ими контрольных мероприятий.

При возникновении указанных случаев председатель КСК доводит до сведения руководителя (должностного лица) объекта проверки информацию о причинах прекращения (приостановления) контрольного мероприятия и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места и обстоятельств противоправных действий должностных лиц объекта проверки, иной необходимой информации.

При необходимости подготавливается предписание КСК по факту создания на объекте проверки препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта о прекращении (приостановлении) контрольного мероприятия приведен в приложении №4 к настоящему стандарту.

5.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения в документах объекта проверки признаков

подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений, а также для пресечения данных противоправных действий.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится при участии должностных лиц объектов проверки, с учетом норм, установленных законодательством Владимирской области.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю или иному должностному лицу объекта проверки.

Образцы оформления актов по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия приведены в приложениях № 5 и № 6 к настоящему стандарту.

5.11. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проверки фактов нарушений, наносящих муниципальному образованию город Суздаль прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении № 7 к стандарту.

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

В случаях отказа руководителя (должностного лица) объекта проверки от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись и подготавливается соответствующее предписание КСК.

5.12. После завершения контрольных действий составляется акт проверки.

Акт проверки состоит из двух основных разделов: вводной и содержательной частей. Вводная часть акта проверки содержит:

- основание для проведения проверки;
- указание на форму проверки (документарная или выездная проверка);
- местонахождение объекта проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя объекта проверки;
- цели и предмет проверки;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения проверки;
- краткую информацию об объекте проверки;
- фамилии, имена, отчества работников КСК, проводивших проверку;

- перечень документов, предоставленных по запросу КСК;
- перечень документов, не предоставленных по запросу КСК.

Содержательная часть акта проверки включает в себя результаты контрольных действий: выявленные факты нарушений и недостатков в документах объектов проверки и их деятельности за проверяемый период.

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

К акту проверки могут прилагаться таблицы, расчеты, иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями акта.

При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов и соответствующих документов, проверенных работниками КСК, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В случае если по вопросу предмета 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, а также информации из материалов правоохранительных органов. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объектов проверки.

При установлении фактов причинения материального ущерба муниципальному образованию город Суздаль, они отражаются в акте проверки, при этом следует указывать:

- наименования и номер статьи (разделы, пункты) законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Суздаль, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются в рублях, отдельно по годам, видам средств (бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- должностных и материально-ответственных лиц, допустивших нарушение.

Акт проверки должен иметь дату составления. Все страницы каждого экземпляра акта проверки должны быть пронумерованы.

В акте не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работниками КСК, проводившими проверку, не позднее 10 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

Инспектор КСК, участвовавший в проведении контрольного мероприятия, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту проверки в письменном виде.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов проверки путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно руководителю (должностному лицу) проверяемой организации под роспись не позднее 5 рабочих дней после подписания акта.

Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного работниками КСК.

Образец оформления акта проверки приведен в приложении №8 к настоящему стандарту.

5.13. В случае отказа руководителя (должностного лица) объекта проверки подписать или получить акт проверки, председатель либо инспектор КСК делает в акте запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. После этого один экземпляр акта проверки в течение трех дней отправляется на официальный адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии у руководителя объекта проверки замечаний (возражений) или пояснений по акту проверки, он делает об этом собственноручную запись в каждом акте проверки.

Пояснения и замечания (возражения) к акту проверки руководителя объекта проверки в течение 5 рабочих дней направляются в КСК.

Председатель КСК в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний (пояснений) к акту проверки рассматривает обоснованность этих замечаний (пояснений) и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения передается руководителю (должностному лицу) объекта проверки под роспись либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту проверки приведен в приложении № 9 к настоящему стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит из подготовки и направления представлений и предписаний КСК (при необходимости) и составлении отчета о результатах проверки.

6.2. Представление КСК – документ, содержащий обязательные для исполнения требования по результатам контрольных действий на объекте проверки.

Представление подписывается председателем КСК и направляется руководителю (должностному лицу) объекта проверки для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Суздаль либо возмещению причиненного ущерба, а также предупреждению данных нарушений.

Представление направляется не позднее 10 рабочих дней после передачи (направления) руководителю (должностному лицу) объекта проверки акта проверки или заключения на пояснения (замечания) к акту проверки.

Представление рассматривается в течение одного месяца со дня получения.

Образец оформления представления КСК приведен в приложении № 10 к настоящему стандарту.

6.3. Предписание КСК - документ, содержащий обязательные для исполнения требования, направляемые руководителям (должностным лицам) объектов проверки в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах проверки нарушений, наносящих муниципальному образованию город Суздаль прямой непосредственный материальный ущерб и требующих в связи с этим принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

- несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСК.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Образец оформления предписания КСК приведен в приложении № 11 к настоящему стандарту.

6.4. Завершает контрольное мероприятие отчет о результатах проверки.

Отчет о результатах проверки должен иметь следующую структуру:

- вводную часть;
- содержательную часть;
- предложения (рекомендации).

Вводная часть отчета о результатах проверки должна содержать информацию, указанную в п.5.12. настоящего стандарта (вводной части акта проверки);

Содержательная часть отчета о результатах проверки должна включать в себя выводы по итогам контрольного мероприятия. Выводы должны формироваться по целям контрольного мероприятия и должны содержать

оценку и последствия выявленных нарушений и недостатков, ответственность должностных лиц и возможность устранения и предотвращения выявленных нарушений.

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта проверки, учредителя (учредителей) объекта проверки (если имеются), органов местного самоуправления и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

- отчет должен содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверки;

- информация в отчете должна излагаться беспристрастно, без преувеличения и излишнего подчеркивания;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте отчета можно использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (таблицы, графики и т.п.);

6.5. К отчету о результатах проверки могут прилагаться акты, справки, заключения на пояснения (замечания) к акту проверки, представления и предписания КСК, иные документы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12 к настоящему стандарту.

6.6. Отчет о результатах проверки подписывается председателем КСК, его заверенные копии с сопроводительным письмом направляются:

- главе города Суздаля;

- в Совет народных депутатов города Суздаля;

- главе администрации города Суздаля;

- в органы прокуратуры (при необходимости).

6.7. После направления копий отчета о результатах проверки указанным выше органам и должностным лицам отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.