Утверждаю

Аудитор Контрольно-счетного

органа МО «Киясовский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П. Корнева

07 мая 2015 года

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

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

1. Общие положения

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа муниципального образования «Киясовский район» «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Киясовский район», (далее - Положение), Регламентом Контрольно-счетного органа муниципального образования «Киясовский район» (далее - Регламент), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Счетной Палатой Российской Федерации, и Стандарта организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Киясовский район».

Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно-счетным органом муниципального образования «Киясовский район» (далее - КСО) контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

установление требований к содержанию и порядку организации контрольных мероприятий;

установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий.

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие - организационная форма контрольной деятельности КСО, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы КСО, сформированным в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Киясовский район». Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район», запросов Главы муниципального образования «Киясовский район».

1. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) в части:

законности, результативности (эффективности и экононности), целевого использования средств бюджета муниципального образования «Киясовский район» и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Киясовский район», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Киясовский район»;

соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7BC202096C9FB3A06A4D1CFED190D96C6D87840741CB858DEFA06C99A628C14AD8TCL) Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Киясовский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Киясовский район», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Киясовский район;

муниципальные учреждения муниципального образования «Киясовский район»;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Киясовский район»;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Киясовский район»;

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде проверки, ревизии, обследования (методы осуществления муниципального финансового контроля).

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

Результаты проверки оформляются актом.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КСО на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

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

2.4.3. В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия могут также проводиться:

проверка выполнения ранее принятого решения - в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведённой проверки;

повторная проверка - в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки, за уже проверенные периоды.

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

Результаты ревизии оформляются актом.

2.4.5. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. В соответствии со ст. 18 Положения КСО может проводить совместные проверки с участием контрольно-счётных органов других муниципальных образований в Удмуртской Республике, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами муниципальных образований в Удмуртской Республике. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных мероприятий КСО определяется соответствующими соглашениями, ведомственными правовыми актами указанных организаций и настоящим Стандартом.

В целях реализации своих полномочий КСО вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и (или) специализированные экспертные организации.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает:  
подготовительный этап;

основной этап; заключительный этап.

3.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор  
КСО, который несёт ответственность за результаты контрольного мероприятия (далее - аудитор).

Непосредственное руководство контрольным мероприятием, в том числе, подготовку проектов документов, координацию деятельности всех его участников на объектах контроля осуществляет аудитор, ответственный за результаты контрольного мероприятия.

Проекты документов, подготовленных в рамках организации контрольного мероприятия, подлежат согласованию с аудитором, ответственным за результаты контрольного мероприятия.

Общие сроки согласования документов, сформированных в рамках проведения контрольного мероприятия, составляют:

для проектов документов, подготовленных в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, отчетов и информаций о результатах контрольного мероприятия - до трех рабочих дней;

для проектов итоговых документов, составленных по результатам проведенного контрольного мероприятия (актов, заключений, протоколов по результатам рассмотрения пояснений и замечаний) - до пяти рабочих дней.

При наличии замечаний проекты документов подлежат доработке в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов) контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контроля.

1. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится путём сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;

изучение форм и направлений использования бюджетных средств; анализ отчётов объекта(ов) контроля;

изучение организационной структуры и условий работы объекта(ов) контроля;

изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведённых другими организациями (при наличии);

собеседование с руководителем(ями) объекта(ов) контроля.

1. В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении КСО, могут запрашиваться иные материалы путем направления запросов в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам. Запросы о предоставлении информации, документов, материалов до начала контрольного мероприятия подготавливаются аудитором в пределах своих полномочий.

В соответствии со ст.15 Положения указанная информация, документы и материалы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

1. Общий срок подготовительного этапа может составлять до 1-го месяца, его завершение ограничивается сроком начала этапа проведения контрольного мероприятия, установленным в плане работы КСО.
2. При выявлении в процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной планом работы КСО, аудитор вносит изменения объекта(ов) контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов)  
проверки аудитором уточняются объект(ы) контроля, определяются сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников, необходимость привлечения сторонних специалистов.

Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются с учётом объёма и сложности работы, а также особенности деятельности объекта(ов) контроля.

Формирование состава участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (в том числе на договорной основе).

1. При подготовке контрольного мероприятия аудитор составляет проекты:

программы проведения контрольного мероприятия;

перечня нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

уведомления(ий) о проведении контрольного мероприятия.

4.8. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать полное его наименование, основание для проведения, цели, предмет, объект(ы) контроля, исследуемый период деятельности, сроки начала и окончания его проведения, перечень вопросов контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

4.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляются по каждому объекту контроля, в них указываются полное наименование контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), основание для проведения, сроки проведения, состав участников и предложение создать проверяющим необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

4.10. Перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, должен содержать полное его наименование и перечень законодательных, нормативных правовых документов, используемых участниками контрольного мероприятия в ходе его проведения.

Образец оформления перечня приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.11. Подписанные аудитором уведомления о проведении контрольного мероприятия направляются руководителям объекта(ов) контроля. К уведомлению(ям) могут прилагаться:

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

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

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

При этом КСО не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

4.12. Аудитором КСО готовится рабочий план проведения контрольного мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между участниками с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Указанный рабочий план доводится до  
сведения всех участников контрольного мероприятия.

Образец оформления рабочего плана приведен в приложении № 4 к Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (заключения).

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 календарных дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в Уведомлении о проведении контрольного мероприятия, окончанием - дата вручения (направления) итогового документа объекту контроля.

При необходимости аудитором КСО может быть принято решение:

об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;

о приостановлении контрольного мероприятия;

о внесении изменений в состав рабочей группы;

о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;

по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также при внесении изменений в перечень исследуемых в процессе контрольного мероприятия вопросов, информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта(ов) контроля.

1. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения КСО руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное должностное лицо) с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных обязан предоставить в КСО все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй - остаётся в КСО. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается отметка за подписью аудитора КСО и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

5.3. При проведении выездного контрольного мероприятия по прибытии на объект

контроля аудитор КСО (или иной член рабочей группы) должен:

предъявить руководителю объекта контроля удостоверение;

представить участников контрольного мероприятия;

решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

1. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске аудитора КСО и (или) других членов рабочей группы на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении проверяемой организацией информации (или представлении ее в неполном объеме) аудитором составляется акт об отказе в допуске на объект и (или) о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Образец оформления акта приведен в приложении № 5 к Стандарту.

1. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия аудитор КСО (или член рабочей группы, ответственный за его проведение) вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
2. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативным правовым актам муниципального образования «Киясовский район», собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и имущества, деятельности объекта(ов) контроля.

Процесс получения доказательств включает следующие действия:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

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 по результатам 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.

Документы (их копии), являющиеся доказательством выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

1. При проведении контрольного мероприятия аудитор и члены рабочей группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои вводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

Аудитор КСО обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении в объекте контроля контрольного мероприятия, объективно проводить контрольное мероприятие и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, заключениях.

Аудитор КСО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий в соответствии со ст.13 Положения вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Образец оформления актов приведен в приложениях №№ 6, 7 к Стандарту.

5.9. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Киясовский район», организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Киясовский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, конкретные основания вынесения представления с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, указания по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Киясовский район» или возмещению причиненного вреда, указание на должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях и привлекаемых к ответственности, срок исполнения требования об устранении нарушения и недостатков, а также меры, направленные на пресечение и предупреждение нарушений.

Образец Представления приведен в приложении 8 к Стандарту.

Органы местного самоуправления и органы Администрации муниципального образования «Киясовский район», а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и органы Администрации муниципального образования «Киясовский район», проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Образец предписания приведен в приложении № 9 к Стандарту.

Предписание с сопроводительным письмом направляется руководителям соответствующих органов (организаций), должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления или предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1. Если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, аудитором КСО готовится обращение в правоохранительные органы, в котором содержится информация о выявленных нарушениях с приложением копий первичных документов, подтверждающих факт правонарушения, при их наличии.
2. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (заключения), в котором необходимо отразить:

основание для проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия; краткую характеристику объекта контроля;

результаты контрольного мероприятия.

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта приведен в приложении № 10 к Стандарту.

5.12. При составлении акта 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 на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

1. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения правовых актов, которые были нарушены;

период выявленного нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

классификация средств бюджета и (или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;

возможные причины допущенных нарушений;

при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;

принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

1. Степень полноты и качества представленной в акте (заключении) информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт (заключение) должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте (заключении) не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте (заключении).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте (заключении) указываются их суммы (как правило, в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

К акту (заключению) прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем(ями).

5.15. Готовый и оформленный на бумажном носителе акт (заключение) в количестве не менее чем в двух экземплярах передаётся для подписания руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) под расписку или с сопроводительным письмом.

Акт (заключение) может быть направлен по почте «заказным письмом с уведомлением».

5.16. Руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) на ознакомление представить свои пояснения и замечания на результаты контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту (заключению) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. В этом случае акт (заключение) подписывается с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые должны быть представлены в КСО в письменном виде одновременно с экземпляром акта (заключения).

1. В случае представления объектом контроля пояснений, замечаний аудитором КСО составляется проект протокола их рассмотрения.

Образец оформления протокола приведен в приложении № 11 к Стандарту.

5.18. Оформленный на бумажном носителе протокол в количестве двух экземпляров подписывается аудитором КСО, один экземпляр направляется руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) с сопроводительным письмом.

Протокол рассмотрения пояснений и замечаний является неотъемлемой частью акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

5.19. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются отдельными актами, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

Требования к оформлению и согласованию акта встречной проверки аналогичны установленным в п.п.5.11 - 5.18 настоящего Стандарта.

5.20. В случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах, по каждому из них, как правило, составляется отдельный акт (заключение). Требования к оформлению и согласованию таких актов (заключений) аналогичны установленным в п.п.5.11 - 5.18 настоящего Стандарта.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

6.1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и опубликовывает в районной газете, Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район», являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования «Киясовский район», информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, о принятых по ним решениях и мерах.

6.2. Контрольно-счетный орган ежегодно подготавливает отчеты о проведенных контрольных мероприятиях, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования «Киясовский район».

7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел

контрольных мероприятий

7.1. Информация о проведении контрольного мероприятия отражается в Журнале регистрации актов, справок, заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Форма Журнала и порядок его заполнения определяется аудитором КСО.

Персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Журнал, несет аудитор КСО.

1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, таблицы, графики, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации.

Указанные документы подлежат регистрации в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является аудитор КСО.

В том дела помещаются:

основание для проведения контрольного мероприятия (запросы Главы муниципального образования «Киясовский район», Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район» и др.);

программа контрольного мероприятия, перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

уведомление(я) о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта(ов) контроля в его(их) получении;

итоговые документы контрольных мероприятий (акт(ы) с приложениями, пояснения и замечания руководителя(е)й объекта(ов) контроля, протокол(ы) рассмотрения пояснений и замечаний);

копии документов и информаций о результатах контрольного мероприятия, направленных Главе муниципального образования «Киясовский район», в Совет депутатов муниципального образования «Киясовский район», в органы местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район», правоохранительные органы и др., а также ответы, полученные на указанные документы и информации;

копии документов, подтверждающих факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия, иные материалы.

7.3. Оформление, хранение и передача дел контрольных мероприятий в архив производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.