



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приказ

От 25.12.2014 г. № 8
г. Сердобск

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п.5.7 Положения о Контрольно-счётной палате Сердобского района, утверждённого решением Собрания представителей Сердобского района от 29.11.2011 г. № 179-13/3,

Приказываю:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 2/2014 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Контрольно-счётной палаты
Сердобского района

Г.Н. Шишова

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Сердобского района
от 25.12.2014 № 8

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

**г. Сердобск
2014**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3-4
3. Организация контрольного мероприятия	4-5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	5-6
5. Проведение контрольного мероприятия	7-10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	10-12

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения на контрольное мероприятие
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 6	Образец оформления ответа на возражения ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец по факту непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Северодвинска в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 11	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 12	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 14	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 15	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 16	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
Приложение № 17	Образец оформления информационного письма
Приложение № 18	Образец оформления обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Сердобского района (далее – КСП) СФК 02 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (с приложением форм документов), (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 9, 10, 13, 15, 16, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), статей 3, 10, 11, 14, 15, 16, 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Сердобского района, утвержденного решением Собрания представителей Сердобского района от 29.11.2011 № 179-13/3 (далее Положение № 179).

1.2. Стандарт разработан на основании статьи 11 Закона № 6-ФЗ, в соответствии с общими требованиями и положениями стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854), стандарта финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Союза муниципальных Контрольно-счетных органов (протокол от 25.09.2012 4(30).

1.3. Стандарт предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты при организации и проведении контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Сердобского района контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Сердобского района.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств местного бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сердобский район, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Сердобский район;

- управление муниципальным долгом;

- иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования Сердобского района;
- иные организации различных форм собственности, получившие субсидии, кредиты, гранты за счет средств местного бюджета.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Сердобского района на текущий год, где указывается период его проведения и ответственные исполнители.

Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Законом № 6-ФЗ, Положением № 179, Регламентом Контрольно-счетной палаты, также Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Сердобского района, регулирующим правила и процедуры планирования экспертно-аналитических и контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Сердобского района.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Срок исполнения контрольного мероприятия включает проведение всех указанных этапов.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, 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.

3.4. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты Сердобского района и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является акт.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляются результаты контрольного мероприятия, осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах.

Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости выносятся предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, составляются протоколы об административных правонарушениях.

3.6. В распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, определяются сроки проведения контрольного мероприятия, а также ответственные исполнители.

Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Сердобского района о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.7. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта

контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных, муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К 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 участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта (ов), посредством сбора информации достаточной для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты Сердобского района, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом при формулировке целей необходимо указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия будет получен ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия может направляться уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень вопросов, подлежащих проверке;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

4.10. При прибытии на объект проверки руководитель контрольного мероприятия вручает руководителю проверяемого объекта (иному уполномоченному должностному лицу) распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- 2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

На основании письменных и устных запросов фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает в форме:

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

5.4. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия 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;

- других установленных законодательством форм.

5.5. 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 акте, отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, докладных записок) или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях и в ином виде.

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

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

5.8. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия;
- краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- должностные лица объекта контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- выводы по результатам контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, лаконичность 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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- пункты и статьи законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.9. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до руководителя (уполномоченного должностного лица) объектов контрольных мероприятий.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу 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 проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие возражений и пояснений.

Представленные в установленный срок возражения и пояснения руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Руководителем контрольного мероприятия готовится ответ на возражения и пояснения, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления ответа на возражения и пояснения к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6.

5.12. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
 - акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Сердобского района 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 касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
 - акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.
- Образцы оформления актов приведены в приложениях № 7, 8, 9, 10, 11.*

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации) оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

6.3. 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 средств местного бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, Главе администрации и Главе Сердобского района.

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

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

- конкретными, лаконичными и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- конкретность, лаконичность описания выявленных нарушений и недостатков;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) 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 объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- 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.).

6.7. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить в Администрацию Сердобского района, Главе Сердобского района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах.

6.9. Отчет о результатах контрольного мероприятия согласовывается аудитором Контрольно-счетной палаты и направляется на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

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

6.10. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы;
- уведомление о применении мер бюджетного принуждения.

Образец оформления представления приведен в приложении № 14.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях № 15-16.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 17.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении №

Образец оформления уведомления о применении мер бюджетного принуждения в приложении № 19.

6.12. По завершении контроля за исполнением представлений и предписаний, председателю Контрольно-счетной палаты подготавливается информация о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний.