



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04.2019 № 842

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия"**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 31.01.2019 № 25-р «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе Администрации Наро-Фоминского городского округа», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа, **постановляю:**

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (прилагается).

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете "Основа" и сетевом издании "Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Ширшова В.И.

**Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа**

**Р.Л. Шамнэ**

## Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия"

### 1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) разработан с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита", утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.03.2019 № 532, распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа от 31.01.2019 № 25-р "Об утверждении положения о контрольно-ревизионном отделе Администрации Наро-Фоминского городского округа".

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования контрольно-ревизионным отделом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольный отдел) при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований в рамках полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) на территории Наро-Фоминского городского округа.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Контрольного отдела.

1.4. Настоящий стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- организация контрольного мероприятия;
- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

### 2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольного отдела в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проведение контрольного мероприятия на основании плана работы Контрольного отдела;
- проведение мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа;

проведение мероприятия в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

оформление по результатам мероприятия отчета.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием и использованием средств бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – местный бюджет);

- составлением и представлением бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств;

- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;

- предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области местному бюджету, проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- осуществлением главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа;

- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Наро-Фоминского городского округа;

- муниципальные казённые, бюджетные и автономные учреждения;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Наро-фоминского городского округа в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

- органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителей, в части осуществления ими контроля соблюдения требований бюджетного законодательства в сфере бюджетных правоотношений, Федерального закона № 44-ФЗ;

- субъекты контроля в части закупок, в отношении которых органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, проведены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольного отдела, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольного отдела, в соответствии с распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа, которым определяется наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, ответственные за проведение контрольного мероприятия должностные лица, руководитель контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от метода осуществления контроля, особенностей предмета и объектов контроля:

3.4. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа в соответствии со сроком, указанным в плане работы Контрольного отдела.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения начальником Контрольного отдела отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия формируется комиссия, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Численность комиссии должна быть не менее двух человек.

Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, то на каждом объекте назначается руководитель контрольной группы и ответственное должностное лицо Контрольного отдела, осуществляющее общее руководство при проведении контрольного мероприятия.

Комиссия формируется таким образом, чтобы не допускать конфликта интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольного отдела, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с руководством объекта контроля.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольного отдела, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.6. В случае если в рамках проведения контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. В случаях, 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 специалисты и эксперты.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.),

подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контроля .

#### 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контроля, по результатам которого определяются цели, вопросы и методы проведения контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия на объекте. При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в Контрольный отдел ранее.

4.2. По результатам предварительного изучения материалов и документов подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, утверждаемая начальником Контрольного отдела, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контроля, вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав исполнителей, сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

4.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

4.4. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия Контрольный отдел направляет руководителю объекта контроля уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

- 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 контроля.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля либо по месту нахождения контрольно-ревизионного отдела в случае проведения камеральной проверки, сбора и анализу фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского городского округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных юридических лиц, не являющихся объектами контроля, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с начальником, организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольного отдела и программу контрольного мероприятия.

### 5.2. Получение доказательств.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Наро-Фоминского городского округа и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;
- 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.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

надлежащим образом заверенных копий документов, пояснений, представленных должностными лицами объекта контроля;  
статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;  
информации, полученной непосредственно на объектах контроля.

Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;  
аудиозаписи, фото и видео-фиксации;

контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства;

иных способов, не противоречащих законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

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 участниками контрольного мероприятия, и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

### 5.3. Оформление актов.

5.3.1. По итогам контрольных мероприятий оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана)

проведения контрольного мероприятия;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

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

5.3.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика.

5.3.3. Должностные лица Контрольного отдела, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

5.3.4. При выявлении нарушений, а также признаков причиненного ущерба Наро-Фоминскому городскому округу Московской области они отражаются в акте по результатам контрольного мероприятия, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов собственности Наро-Фоминского городского округа Московской области и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

конкретных лиц, допустивших нарушения;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.5. Акт составляют на бумажном носителе в двух экземплярах, и подписывают все лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу акта.

В случае невозможности подписания акта отдельными исполнителями (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись, а в случае невозможности подписания акта руководителем контрольного мероприятия соответствующая запись производится исполнителем.

5.3.6. В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителем контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом начальнику Контрольного отдела.

5.3.7. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте составляется руководителем контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля одновременно, ответственное должностное лицо Контрольного отдела, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия, составляет сводный акт на основании актов, представленных руководителями контрольных мероприятий.

5.3.8. Акт по результатам контрольного мероприятия предоставляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля. Ознакомление с актом под роспись производится в течение трёх рабочих дней.

5.3.9. В случае несогласия руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольный отдел в течение десяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае отказа руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие пояснений и замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя или иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом под роспись. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был

получен ответ.

В случае поступления от руководителя объекта контроля или иного ответственного должностного лица письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольный отдел рассматривает их и, по согласованию с начальником, вправе направить заключение на представленные пояснения и замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или иного ответственного должностного лица, заключение, подписанное руководителем контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

5.3.10. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контроля или иному ответственному должностному лицу проектов актов, не подписанных участниками контрольного мероприятия.

5.3.11. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля или иного ответственного должностного лица и вновь представленных ими материалов, не допускается.

5.3.12. Руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля, ознакомленному с актом по его результатам, передается 2 экземпляра акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля могут быть составлены также следующие виды промежуточных актов:

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольного отдела;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;

акт по результатам встречной проверки;

акт контрольного обмера, а при выявлении завышенных объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляется ведомость пересчета стоимости работ, являющаяся приложением к указанному акту.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект промежуточного акта готовит руководитель контрольного мероприятия.

5.4.1. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольного отдела для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля;

создании условий для работы участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля содержание соответствующих положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с начальником Контрольного отдела.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Если в течение 1 рабочего дня после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику Контрольного отдела для принятия необходимых мер в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших указанные нарушения.

5.4.2. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание соответствующих положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с начальником Контрольного отдела.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

5.4.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица Контрольного отдела, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью.

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

5.4.4. Акт изъятия документов и материалов на объекте контроля составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, злоупотреблений при использовании средств бюджета Наро-Фоминского городского округа и при необходимости пресечения данных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного

мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно в письменной форме уведомляет начальника Контрольного отдела о фактах изъятия документов и материалов на объекте контроля.

#### **5.4.5. Акт по результатам встречной проверки.**

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

#### **5.4.6. Акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.**

Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ.

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

5.5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-ревизионного отдела контрольных мероприятий контрольно-ревизионный отдел направляет объектам контроля предписание.

Предписание Контрольного отдела должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается начальником Контрольного отдела.

Предписание контрольно-ревизионного отдела должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

### **6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны содержать: основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Наро-Фоминского городского округа в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

ответственные должностные лица, к компетенции которых относятся вопросы, по которым выявлены нарушения и недостатки;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Наро-Фоминского городского округа, имуществу, находящемуся в собственности Наро-Фоминского городского округа, ином вещном праве или праве аренды.

6.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Наро-Фоминского городского округа, имуществу, находящемуся в собственности Наро-Фоминского городского округа;

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

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.3. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии.

Результаты работы специалиста (эксперта) подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению руководителя контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает должностных лиц контрольно-ревизионного отдела от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля;

цели контрольного мероприятия;

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие пояснений или замечаний руководителей объектов контроля;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольного отдела, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение начальника Контрольного отдела руководитель контрольного мероприятия в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

В случае если контрольное мероприятие проводилось на нескольких объектах контроля одновременно, то проект отчета о результатах контрольного мероприятия готовят руководители контрольных групп и представляют в срок, установленный программой проведения контрольного мероприятия, ответственному должностному лицу Контрольного отдела, осуществляющему общее руководство проведением контрольного мероприятия.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц контрольно-ревизионного отдела и, при этом руководителям объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на проверяемом объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольного отдела, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.8. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию Контрольного отдела в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля.

6.9. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры;

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 без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

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

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

объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.10. В разделе отчета, где отражены результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу, в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, следует изложить информацию об этих нарушениях (сделках с коррупционной составляющей и

иных фактах незаконного использования муниципальных средств, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), а в разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении ущерба, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

6.11. Начальник Контрольного отдела рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и в случае его одобрения принимает решение об утверждении или о его доработке.

6.12. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

представления(предписания) Контрольного отдела;

информационные письма Контрольного отдела;

обращения Администрации Наро-Фоминского городского округа в правоохранительные органы.

6.12.1. Представления (предписания) Контрольного отдела подготавливаются и направляются по результатам проведения контрольных мероприятий в адрес соответствующих объектов контроля и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Наро-Фоминскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.12.2 Информационные письма Контрольного отдела подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В информационном письме кратко излагаются результаты контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, направленные представления, предписания, обращения в правоохранительные органы и др.,

6.12.3. Обращения Администрации Наро-Фоминского городского округа в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращения Администрации Наро-Фоминского городского округа в правоохранительные органы должно содержать:

-выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

-информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств местного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-ревизионного отдела;

-перечень представлений и предписаний, направленных Контрольным отделом в адрес объектов контроля, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Администрации Наро-Фоминского городского округа в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия или выписка из него, извлечение из акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля, в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также другие необходимые материалы.

6.13. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Контрольный отдел размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведения об итогах контрольного мероприятия.