# УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Черемховского районного

муниципального образования

от 29 октября 2021 года № 17-р

СТАНДАРТ

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СВФК-1**

**ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С 01.10.2021

# г. Черемхово

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc87535144)

[2. Основные понятия, используемые в Стандарте 3](#_Toc87535145)

[3. Содержание контрольного мероприятия 4](#_Toc87535146)

[4. Организация контрольного мероприятия 5](#_Toc87535147)

[5. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6](#_Toc87535148)

[5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия 6](#_Toc87535149)

[5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования бюджетных средств, методы сбора фактических данных и информации 7](#_Toc87535150)

[5.3. Программа проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия 7](#_Toc87535151)

[5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия 7](#_Toc87535152)

[6. Основной этап контрольного мероприятия 8](#_Toc87535153)

[6.12. Оформление актов 11](#_Toc87535154)

[7. Заключительный этап. 14](#_Toc87535155)

[7.5. Использование результатов работы внешних экспертов 14](#_Toc87535156)

[7.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия 15](#_Toc87535157)

[8. Документы, подготавливаемые по результатам контрольных мероприятий 16](#_Toc87535158)

[8.1. Оформление представлений КСП 16](#_Toc87535159)

[8.2. Оформление предписаний КСП 17](#_Toc87535160)

[8.3. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения 18](#_Toc87535161)

[8.4. Информационное письмо КСП 19](#_Toc87535162)

[8.5. Обращение КСП в правоохранительные органы 19](#_Toc87535163)

[9. Составление протокола об административном правонарушении 19](#_Toc87535164)

# Общие положения

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВФК-1

«Проведение контрольных мероприятий» (далее – Стандарт, СВФК-1) – это внутренний документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Черемховского районного муниципального образования.

Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой Черемховского районного муниципального образования (далее – КСП Черемховского района, Палата, КСП) положений вышеуказанного закона и Регламента КСП.

* 1. При разработке Стандарта учтены «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований», утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993), положения Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 07.09.2017).
	2. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

* 1. Порядки проведения экспертизы проектов решений о бюджете Черемховского районного муниципального образования, подготовки информации о ходе исполнения бюджета Черемховского районного муниципального образования, местных бюджетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Черемховского районного муниципального образования, аудита в сфере закупок устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Черемховского района.

# Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1. внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;
2. выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;
3. камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения КСП на основании документов, представленных по ее запросу;
4. контрольное мероприятие – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);
5. контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;
6. нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);
7. недостаток – факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий;
8. объект контрольного мероприятия – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;
9. проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;
10. ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;
11. руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство за проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;
12. участники контрольного мероприятия – инспекторы КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

# Содержание контрольного мероприятия

* 1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана деятельности КСП;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя КСП;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается председателем КСП.

* 1. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению:

 средствами бюджета Черемховского районного муниципального образования;

 муниципальной собственностью Черемховского районного муниципального образования;

 средствами, полученными муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

 муниципальных внутренних и внешних заимствований;

 муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

 иными средствами в пределах компетенции КСП.

* 1. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;

иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

* 1. Методы проведения контрольного мероприятия выбираются КСП самостоятельно. В зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться методы осуществления деятельности КСП – проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, а также их сочетания.

# Организация контрольного мероприятия

* 1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

* 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

* 1. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.
	2. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.
	3. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, определенный председателем КСП в соответствии с планом деятельности Палаты.

 Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными программой проведения контрольного мероприятия и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия.

* 1. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.
	2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, инспектор должен в устной или письменной форме изложить председателю КСП суть данной ситуации для принятия решения.
	3. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных, и информация, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных (муниципальных) информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются инспекциями в материалы проверки в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

# Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования бюджетных средств в порядке, установленном стандартом финансового контроля на проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участвующих в проведении контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

# Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

* + 1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП контрольных мероприятий.

* + 1. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации могут быть направлены запросы КСП.
		2. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, подготавливаются соответствующие служебные записки о корректировке плана деятельности КСП.

# Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования бюджетных средств, методы сбора фактических данных и

**информации**

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными средствами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Цель (цели) контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения.

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

# Программа проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

* + 1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности), период, который должно охватить контрольное мероприятие, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, сроки оформления актов по результатам проведения контрольных действий на объектах.
		2. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречной проверки по форме, предусмотренной в пункте 5.3.1 настоящего Стандарта, и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСП.

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

# Уведомление о проведении контрольного мероприятия

* + 1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Палаты и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия, копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, информации, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия на месте проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;

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

* + 1. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения руководителю, либо лицу, его замещающему, либо лицу, уполномоченному на получение корреспонденции, уведомления о проведении контрольного мероприятия под подпись на экземпляре уведомления КСП (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо путем направления заказного письма с уведомлением о вручении. Экземпляр уведомления КСП с указанной отметкой, либо корешок уведомления с подписью о получении уведомления КСП возвращается в КСП и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КСП.

*Образец оформления уведомления приведен в приложении № 2.*

# Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП в случае проведения камеральной проверки, при 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 являются оформленные акты и рабочая документация.

* 1. Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:
* осуществляет общий контроль за выполнением контрольного мероприятия и оформлением его результатов;
* консультирует (при необходимости) участников контрольного мероприятия по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;
* контролирует надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;
* обеспечивает выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;
* докладывает председателю КСП о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;
* доводит до сведения председателя КСП информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.
	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.
	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.
	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.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия; подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

* 1. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

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

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.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

* 1. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
	2. 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, которая имеет 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, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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.

* 1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в информационных справках, актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.
	2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует:

а) сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

б) составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии Регламентом КСП и иными локальными нормативными документами Палаты, в частности:

а) информирует председателя Палаты;

б) подготавливает материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии Регламентом Палаты и иными локальными нормативными документами Палаты, в частности:

а) незамедлительно информирует председателя Палаты;

б) оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, который представляется руководителю проверяемой организации;

в) подготавливает проект предписания КСП.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

* 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП организует внесение необходимых изменений в план деятельности КСП и программу проведения контрольного мероприятия.

# Оформление актов

* + 1. Акт по результатам проверки регистрируется в установленном порядке в день окончания проверки (ревизии) на объекте.
		2. Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.
		3. В акте необходимо отразить следующую информацию: 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 (в случае необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

* + 1. 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 соответствующих документов, при

наличии исчерпывающих ссылок на них;

наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, соответствующее выявленному нарушению.

В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в Классификаторе нарушений, в акте указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов. В отсутствие нормативного правового акта, регулирующего определенные правоотношения, нарушение не оценивается.

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

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

*Образец оформления акта на объекте приведен в приложении № 3.*

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

* + 1. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты, требования которых нарушены со ссылкой на Классификатор нарушений;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений; конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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.

* + 1. Фактической датой окончания контрольных действий на объекте является дата регистрации акта. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов актов, не подписанных участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.
		2. Без подписи акта регистрационные реквизиты акту не присваиваются.
		3. По результатам встречной проверки оформляется акт в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

Акт встречной проверки направляется руководителю объекта встречной проверки в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

Отдельный отчет по результатам встречной проверки не оформляется.

* + 1. Акт проверки направляется одним из следующих способов:
* с сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции;
* путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением руководителю объекта проверки;
* передается руководителю объекта проверки.

При передаче акта с сопроводительным письмом руководителем или должностным лицом объекта проверки, уполномоченным на прием корреспонденции, на втором экземпляре письма делается отметка, свидетельствующая о получения акта.

В случае несогласия руководителя или должностного лица сделать отметку о получении сопроводительного письма сотрудники КСП, осуществляющие передачу сопроводительного письма, делают на нем специальную запись об отказе руководителя или должностного лица получить акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или к иному должностному лицу) с предложением получить сопроводительное письмо с актом, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя или должностного лица.

При передаче акта лично руководителю объекта проверки (или иному должностному лицу) на втором экземпляре акта проверки делается отметка, свидетельствующая о получении акта.

В случае несогласия руководителя или должностного лица сделать отметку о получении акта проверки сотрудники КСП, осуществляющие передачу акта, делают на нем специальную запись об отказе руководителя или должностного лица получить акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или к иному должностному лицу) с предложением получить акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя или должностного лица.

* + 1. Руководитель объекта проверки вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта проверки представить пояснения и замечания.

Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и

в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Датой поступления пояснений и замечаний в КСП считается дата регистрации входящего документа в КСП.

Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, поступившие в Палату в установленный срок, рассматриваются участниками контрольного мероприятия.

В течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Палату, руководитель контрольного мероприятия при необходимости готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

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

*Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.*

* + 1. Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и вновь представляемых ими материалов.
		2. В ходе контрольного мероприятия могут быть составлены:
* акты по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
* акты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов;
* акты изъятия документов объекта контрольного мероприятия;
* акты о проведении осмотра, наличия либо отсутствия имущества, выполненных работ в пределах полномочий КСП;
* акты по результатам проверок;
* акты по результатам ревизий;
* акты по результатам встречных проверок.
	+ 1. Акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП для проведения проверки (ревизии) составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта в допуске участников контрольного мероприятия на указанный объект;

по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов, организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда участникам контрольного мероприятия, предъявившим уведомление о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта проверки отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ, и составляет акт об отказе в допуске на объект или акт об отказе в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (*образец оформления приведен в Приложении № 5*).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу.

По факту воспрепятствования проведению КСП контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет в отношении руководителя объекта проверки предписание в порядке, установленном пунктом 8.2 Стандарта.

* + 1. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов, организации и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Должностные лица Палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю КСП с приложением соответствующих актов (*образец заполнения актов приведен в приложении*

*№ 6*).

# Заключительный этап.

* 1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета, в котором отражаются результаты, выводы и предложения, а также других документов, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Подготовка отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня направления акта (актов) объекту проверки.

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

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

* 1. 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 бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка вреда (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности.

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

Предложения должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение вреда, причиненного 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, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

# Использование результатов работы внешних экспертов

* + 1. При подготовке результатов, выводов и предложений, подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.
		2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

# Отчет о результатах контрольного мероприятия

* + 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения в соответствии с поставленными целями.
		2. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия; цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

проверяемый период;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов проверок (ревизий, обследований), контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели; общие выводы;

предложения с информацией, в чей адрес предлагается направить отчет, представление, информационные письма и материалы проверки;

приложения (по необходимости).

* + 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих государству вред, и при этом руководству объектов 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 данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

*Образец отчета приведен в приложении № 7.*

* + 1. При написании текста отчета 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;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;
* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
* в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также при необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
* объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.
	+ 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривает и подписывает председатель КСП.
		2. К каждому отчету о результатах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется справка о результатах контрольного мероприятия, состоящая из табличной части и текстовой части – пояснительной записки к справке о результатах контрольного мероприятия. В пояснительной записке кратко расшифровывается информация о выявленных нарушениях, отраженных в табличной части.

# Документы, подготавливаемые по результатам контрольных мероприятий

В зависимости от результатов контрольных мероприятий, при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСП; предписание КСП;

уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения; информационное письмо КСП;

обращение КСП в правоохранительные органы;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

# Оформление представлений КСП

* + 1. После утверждения председателем Палаты отчета о проведении контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта представления.

Представление Палаты – документ КСП, направляемый в адрес объекта проверки для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также направления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих вред бюджету, в представлении КСП дается оценка вреда и предлагается принять меры по его возмещению.

В представлении КСП также указываются:

* номер представления;
* дата составления представления;
* наименование адресата, ФИО его руководителя;
* наименование контрольного мероприятия;
* ФИО руководителя контрольного мероприятия;
* дата и номер отчета КСП о результатах контрольного мероприятия;
* срок представления информации в КСП об устранении нарушений законодательства.

Срок выполнения действий – не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения отчета КСП о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия представляет проект представления на подпись председателю Палаты.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление в этот же день направляется специалистом Палаты заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении или вручается под подпись руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки.

* + 1. Руководитель объекта проверки в срок, установленный представлением, обязан уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

*Образец заполнения представления приведен в приложении № 8.*

# Оформление предписаний КСП

8.2.1. Предписание КСП представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования Палаты об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями вреда муниципальному образованию.

Предписания КСП направляются руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

* воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольного мероприятия (отказ сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске должностного лица КСП на проверяемый объект или в предоставлении запрашиваемой информации, несвоевременного предоставления необходимой информации);
* выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный вред и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.

Проекты предписаний КСП подготавливаются руководителем контрольного мероприятия. Предписание КСП по фактам создания препятствий для проведения проверки (ревизии) должно содержать:

исходные данные о проверке (ревизии) (основание для его проведения, наименование проверки (ревизии), наименование объекта проверки, период проверки (ревизии), а также сроки проведения проверки (ревизии);

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Палаты в проведении проверки (ревизии);

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении проверки (ревизии) и принятия мер в отношении должностных лиц объекта проверки (ревизии), препятствующих работе должностных лиц КСП;

срок исполнения предписания КСП.

Предписание КСП по фактам выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих вред и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о проверке (ревизии) (основание для его проведения, наименование проверки (ревизии, обследования), наименование объекта проверки

(ревизии) и проверяемый период при их отсутствии в наименовании проверки (ревизии), а также сроки проведения проверки (ревизии);

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения проверки, которые наносят вред, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку вреда, причиненного бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению вреда;

срок исполнения предписания КСП.

Предписание КСП в случаях невыполнения представлений КСП, несоблюдения сроков их рассмотрения, оформляется в соответствии со Стандартом КСП, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий.

*Образцы оформления предписаний приведены в приложении № 9.*

# Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП направляет в соответствующий финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Вопрос о направлении уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения рассматривается председателем Палаты. КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Информация об устранении нарушения, повлекшего принятие решения о применении бюджетной меры принуждения, направляется в соответствующий финансовый орган не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления письменной информации от лица, совершившего бюджетное нарушение, об его устранении.

Содержание уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Палаты. В случае устранения нарушений лицом, совершившим бюджетное нарушение, информация об устранении данных нарушений направляется КСП в соответствующий финансовый орган.

Контроль исполнения финансовым органом уведомлений КСП о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Стандартом контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

*Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 10.*

# Информационное письмо КСП

* + 1. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения соответствующих органов и организаций, а также руководителей проверяемой организации подготавливается информационное письмо КСП.

Подготовка информационного письма КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 5 страниц.

*Образец информационного письма приведен в приложении № 11.*

# Обращение КСП в правоохранительные органы

* + 1. Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), иные факты, указывающие на признаки составов преступления. КСП в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

* конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
* сведения о размере причиненного материального вреда (при наличии);
* обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);
* перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).
	+ 1. К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов проверок (ревизий) на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта по акту (актам) проверки и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы (при наличии, при необходимости).

*Образец обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении № 12.*

# Составление протокола об административном правонарушении

Правом составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей

19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ наделены председатель Палаты и инспекторы.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

*Образец протокола о совершении административного правонарушения приведен в приложении № 13.*