



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 30.08.2017г. № 67

Об утверждении
Стандарта внешнего муниципального
финансового контроля

Утвердить для использования стандарт внешнего муниципального финансового контроля - «Общие правила проведения контрольного мероприятия». (стандарт прилагается).

Председатель Контрольно-счетной комиссии

В.М.Соленова

Приложение
к распоряжению Контрольно—
счетной комиссии
Сергиево-Посадского
муниципального района
Московской области от
30.08.2017 №67

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК)
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовка к контрольному мероприятию	8
5. Проведение контрольного мероприятия.....	10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	14

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ), с Положением о Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 26.09.2012 № 26/7-МЗ (с изменениями и дополнениями от 24.10.2012 №28/5-МЗ) (далее - Положение о КСК), Регламентом Контрольно - счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Регламент), утвержденный Распоряжением Председателя КСК от 10.08.2011г. №47.

1.2. Стандарт разработан с учетом:

- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993);

- стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации;

- стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- типового СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 25.09.2012 № 4 (30), п. 6.2.).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Контрольно-счетная комиссия или КСК).

1.4. Задачами Стандарта являются:

4 определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

 определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии, возглавляемых председателем, аудитором или инспектором Контрольно-счетной комиссии, могут устанавливаться в соответствующих стандартах организации деятельности (СОД) методических документах Контрольно-счетной комиссии, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии;

- оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии;

- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии с последующим утверждением.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

- имущества, находящегося в собственности Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, в том числе интеллектуальной собственности;

- муниципальных (государственных) долговых обязательств Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, включая государственные (муниципальные) гарантии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

- иных средств Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии являются:

- органы местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, и их структурные подразделения;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия Сергиево-Посадского муниципального района Московской области,
- иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Сергиево-Посадского муниципального района Московской области распространяются контрольные полномочия Контрольно - счетной комиссии.

Кроме того, объектами контрольных мероприятий могут являться иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, предоставивших указанные средства в случаях если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о представлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании Регламента Контрольно-счетной комиссии и годового плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы,

6 каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения контрольного мероприятия определяется Регламентом.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана (при необходимости) проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка итогового акта и отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия. Отчет должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Руководителем контрольного мероприятия может являться председатель, аудитор или инспектор Контрольно-счетной комиссии.

Организацию и непосредственное руководство контрольным мероприятием, а также координацию деятельности его членов на объектах

7 контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Для проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая группа. Состав и численность рабочей группы определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется на основе заключения с ними договора возмездного оказания услуг.

В договоре должны быть отражены вопросы, для решения которых возникла необходимость привлечь сторонних специалистов (экспертов), предполагаемый объем, сроки исполнения.

Решение о привлечении к участию в проводимых контрольных мероприятиях аудиторских организаций, отдельных специалистов или экспертов, принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

Привлечение к проверкам аудиторских организаций, отдельных специалистов и экспертов, на договорной платной основе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта 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 должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, участвующими в контрольном мероприятии, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

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

Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запроса.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цели, направленные на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.3. Соответственно целям контрольного мероприятия определяется перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии. Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении к Порядку проведения контрольных мероприятий.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, состава рабочей группы, сроков проведения контрольного мероприятия и срока представления проекта отчета на рассмотрение председателя Контрольно - счетной комиссии, то в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

4.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

4.6. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством заместителя председателя КСК, аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия подготавливаются:

- программа проведения контрольного мероприятия (образец оформления приведен в приложении к порядку проведения контрольных мероприятий КСК);

- распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия (в срок, указанный в распоряжении, включается этап проведения контрольного мероприятия на объекте и этап оформления результатов контрольного мероприятия);

- рабочий план проведения контрольного мероприятия проведения контрольного мероприятия (в случае необходимости).

- письмо руководителю объекта контрольного мероприятия.

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются письма о проведении контрольного мероприятия.

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

К письму 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;

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

5. Проведение контрольного мероприятия

10

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании 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.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование 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;

11 - подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные и полученные непосредственно инспекторами, 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.

5.6. 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.

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта

12 контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- 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 (рабочего плана).

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.

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.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

- 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 составляется в 2-х экземплярах, которые подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий в порядке, установленном в Регламенте.

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

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в Порядке проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

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

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по контрольному мероприятию, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании 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.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) 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 (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- 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.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости)

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

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия 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 Контрольно-счетная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, 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.

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

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут прилагаться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

17 6.9. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия (информационное письмо).

6.10. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.