

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением

председателя Контрольно-Счетной палаты

Соликамского городского округа

от «_11» _декабря_____ 2012 г. № 68-р

П О Р Я Д О К

подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-Счетной палатой Соликамского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии Федеральным законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно – счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-Счетной палате Соликамского городского округа утверждённого решением Соликамской городской Думы от 28 сентября 2011 года № 113.

1.2. Целью настоящего порядка является установление единых правил и процедур подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, осуществляемых Контрольно-Счетной палатой Соликамского городского округа (далее – Контрольно-Счетная палата).

1.3. Должностные лица Контрольно-Счетной палаты, привлеченные специалисты и независимые эксперты могут использовать данные, полученные в ходе организации и проведения контрольных мероприятий, только в интересах выполнения работ, проводимых Контрольно-Счетной палатой.

1.4. При организации, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-Счетной палаты обязаны руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Законами, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Решениями Соликамской городской Думы, иными муниципальными нормативно - правовыми актами, и настоящим порядком.

1.5. Контрольное мероприятие – основной метод финансового контроля, представляет собой полное и всестороннее исследование финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации с целью выявления её законности, правильности и целесообразности. Контрольные мероприятия вклю-

чают все виды контрольной деятельности Контрольно-Счетной палаты (проверки, экспертизу).

1.6. Процесс проведения контрольного мероприятия включает три этапа: подготовку контрольного мероприятия, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, а также утверждение результатов контрольного мероприятия председателем Контрольно-Счетной палаты.

2. Порядок запроса информации и документации

2.1. Проведению контрольных мероприятий должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных, а также другой информации (документации), характеризующей деятельность и финансовое состояние проверяемых организаций.

2.2. Объем и содержание запрашиваемой информации, а также документации для обеспечения деятельности Контрольно-Счетной палаты, организации и проведения контрольных мероприятий определяется годовым планом ее работы и планом проверки по конкретным контрольным мероприятиям.

2.3. В рамках проведения контрольного мероприятия должна быть получена информация и (или) документация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации контрольного мероприятия.

2.4. Запрашиваемая информация и (или) документация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

2.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует собрать и проанализировать информацию об объекте контроля:

- 1) регулирующие нормативные правовые акты;
- 2) цели и задачи объектов контроля, организационно-правовую форму, организационную структуру, ведомственную подчиненность, систему внутреннего контроля деятельности проверяемых организаций;
- 3) финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты;
- 4) внутренние и внешние факторы, основные риски, влияющие на объекты контроля;
- 5) результаты предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-Счетной палаты в данной сфере и в данной организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

2.6. Формирование и направление запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана работы Контрольно-Счетной палаты.

2.7. Должностное лицо Контрольно-Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, должно обеспечить сбор и полноту информации и (или) документации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

2.8. Запросы в адрес органов местного самоуправления и проверяемых организаций направляются за подписью председателя Контрольно-Счетной палаты.

Запросы подготавливаются должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и согласовываются с аудитором по правовым вопросам Контрольно - Счетной палаты.

2.9. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую норму Закона, Решения Соликамской городской Думы и на годовой план работы Контрольно-Счетной палаты, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой документации и иной информации, сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации (документации), имеющейся в Контрольно-Счетной палате, либо информации, по которой Контрольно-Счетной палатой получен обоснованный отказ в предоставлении.

При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации (документации), подлежащей предоставлению непосредственно в Контрольно-Счетную палату, ограничивается информацией (документацией), необходимой для определения объектов контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

2.10. Информация (документация) предоставляются в сроки, установленные в запросе Контрольно-Счетной палаты. Если срок не установлен, информация (документация) предоставляется не позднее двадцати дней со дня получения запроса.

2.11. Как правило, в запросах указывается, что запрашиваемая документация должна быть подписана уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

2.12. Информация (документация), поступающая в Контрольно-Счетную палату по запросам, регистрируется сотрудником Контрольно-Счетной палаты.

2.13. В случае непредставления или несвоевременного представления информации или документации, а также представления их в неполном объеме или в искаженном виде в ходе проведения контрольного мероприятия составляется соответствующий акт.

2.14. Указанный в пунктах 2.8, 2.12 настоящего порядка не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации членам контрольной группы в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации. Оперативные запросы оформляются в соответствии с поручением должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и направляются за его подписью.

3. Порядок проведения проверок, оформления и утверждения их результатов

3.1. В ходе проведения проверок на основе документального подтверждения данных бухгалтерского учета и отчетности и иной документации, анализа финансового состояния проверяемой организации определяются полнота и достоверность информации о деятельности организации и ее имущественном положе-

нии, целесообразность, правомерность, наличие и движение имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.2. Проверки подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные - в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные, тематические - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

3.3. При сплошной проверке проверяются все финансовые и бухгалтерские документы, реестры, отчеты и другие материалы проверяемой организации. При выборочной проверке проверяется лишь часть указанных документов на выбор за определенный промежуток времени.

3.4. При проведении комплексной проверки проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации. Тематические проверки проводятся по конкретным вопросам деятельности одной или нескольких проверяемых организаций.

3.5. В дополнение к указанным видам проверок может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях или в разных подразделениях одной организации.

3.6. Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается, как правило, заместитель председателя Контрольно – Счетной палаты либо, аудитор. На период проведения проверки все сотрудники, включенные в контрольную группу, поступают в непосредственное подчинение должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и могут отвлекаться с проверяемой организации только по согласованию с председателем Контрольно-Счетной палаты.

3.7. При формировании контрольной группы следует учитывать возможность возникновения у сотрудников Контрольно-Счетной палаты, экспертов и специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемой организации.

В случае возникновения конфликта интересов сотрудники Контрольно-Счетной палаты, привлекаемые к проверке, обязаны информировать об этом председателя Контрольно-Счетной палаты в письменной форме.

3.8. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия для обеспечения подготовки проверки обязано:

- 1) организовать разработку проектов распоряжения председателя Контрольно-Счетной палаты о проведении проверки, запросов о предоставлении информации, программы (плана) проведения контрольного мероприятия;

- 2) не позднее, чем за 5 рабочих дней до установленного годовым планом работы Контрольно-Счетной палаты начала проверки, представить председателю Контрольно-Счетной палаты на утверждение (подписание) согласованные с аудитором по правовым вопросам Контрольно-Счетной палаты проекты распоряжения о проведении проверки, программу (план) проведения контрольного мероприятия;

3) организовать получение достаточной и соответствующей теме проверки информации для выработки процедур и методов, используемых для качественного проведения проверки.

3.9. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, распределяет объем работы по проведению проверок, выполнению поручений председателя Контрольно-Счетной палаты и аудитора Контрольно-Счетной палаты между членами контрольной группы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения проверок.

3.10. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия в форме проверок является наличие программы (плана), утвержденного председателем Контрольно-Счетной палаты.

Программа (План) контрольного мероприятия должен содержать:
основание для проведения контрольного мероприятия;
цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
перечень проверяемых организаций;
сроки начала проведения контрольного мероприятия;
срок начала и окончания проведения проверки;
состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;
состав контрольных групп с указанием должностных лиц, ответственных за проведение проверок.

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, программа (план) может быть изменен(а) и (или) дополнен(а).

3.11. На право проведения контрольного мероприятия в форме проверок издается распоряжение председателя Контрольно-Счетной палаты, которое должно содержать ссылку на годовой план работы Контрольно-Счетной палаты или иные основания (поручение Соликамской городской Думы, Соликамской городской прокуратуры и т.д.). В распоряжении о проведении контрольного мероприятия также указываются:

полное наименование контрольного мероприятия;
перечень проверяемых организаций;
состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;
срок начала проведения контрольного мероприятия.

По конкретным проверяемым организациям в рамках одного контрольного мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-Счетной палаты, которое должно содержать:

полное наименование проверки;
наименование проверяемой организации;
состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение проверки;
сроки начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение оформляется на бланке Контрольно-Счетной палаты и под-

писывается председателем Контрольно-Счетной палаты.

3.12. На основании подписанного распоряжения на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия готовятся и представляются на подпись председателю Контрольно-Счетной палаты уведомление о предстоящей проверке, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

3.13. Руководителю проверяемой организации Контрольно-Счетной палатой направляется уведомление о предстоящей проверке.

Уведомление в адрес руководителя проверяемой организации о проведении проверки должно содержать:

наименование проверки;

ссылку на соответствующую статью Закона и годовой план работы Контрольно-Счетной палаты;

срок начала проведения проверки.

3.14. Документом, дающим должностным лицам Контрольно-Счетной палаты, а также привлеченным к проводимым контрольным мероприятиям специалистам иных организаций и независимым экспертам, право на проведение контрольных мероприятий, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

полное наименование проверки;

основание проведения проверки;

состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение проверки;

срок начала проведения проверки.

3.15. Решение о привлечении к проведению контрольных мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов принимает председатель Контрольно-Счетной палаты самостоятельно либо по письменному мотивированному обращению ответственного за проведение контрольного мероприятия. Расчёт затрат, связанных с привлечением специалистов иных организаций и независимых экспертов, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели бюджетной сметой Контрольно-Счетной палаты.

3.16. Между Контрольно-Счетной палатой в лице председателя Контрольно-Счетной палаты и исполнителем (привлекаемым специалистом, экспертом) заключается договор возмездного оказания услуг.

К договору возмездного оказания услуг прилагается задание, являющееся неотъемлемой частью договора, в котором указываются характер оказываемых услуг и сроки их исполнения.

Вознаграждение по вышеуказанному договору рассчитывается в зависимости от сложности и объёма оказываемых услуг. Исполнение договора оформляется двусторонним актом оказанных услуг, который является основанием для расчёта с исполнителем за оказанные услуги.

Регистрацию, учет заключаемых и выполненных договоров возмездного оказания услуг контроль за своевременной оплатой оказанных услуг осуществляет аудитор по правовым вопросам и бухгалтер Контрольно-Счетной палаты.

3.17. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязано обеспечить:

- 1) контроль за выполнением утверждённой программы (плана);
- 2) выполнение работ в ходе проведения проверки;
- 3) соблюдение сроков и порядка проведения проверки;
- 4) принятие необходимых мер в отношении членов контрольной группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей.

3.18. В ходе проведения проверки члены контрольной группы обязаны:

- 1) осуществлять работу в соответствии с утверждённой программой (планом);
- 2) выявлять и описывать установленные факты нарушений и недостатков в соответствии с действующим законодательством, их причины и последствия;
- 3) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Решений Соликамской городской Думы, положения о Контрольно-Счетной палате, регламента, иных локальных нормативных актов Контрольно-Счетной палаты, а также настоящего порядка.

3.19. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске контрольной группы на проверяемый объект должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, доводит до сведения руководителя проверяемой организации содержание соответствующей статьи положения о Контрольно-Счетной палате и составляет акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно-Счетной палаты.

3.20. В процессе подготовки и проведения проверки должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия и члены контрольной группы должны строить отношения с руководством проверяемых организаций на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения проверки, а также подведения ее итогов. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано информировать об этом руководителя данной организации для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

3.21. По результатам проведения проверки составляется Акт проверки (далее - Акт).

3.22. Акт составляется в двух экземплярах. В Акте необходимо указывать дату и место его составления. Акт должен быть составлен доступным для понимания языком, объективно, с точным изложением фактов. В Акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчётные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчётности. При изложении в Акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, чёткость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность обстоятельств в Акте и на нарушенные права.

По каждому вопросу проверки в Акте указываются суммы финансирования с разделением их по кодам бюджетной классификации (расходов, зачислений средств в бюджеты) и результаты проверки - выявленные нарушения, недостатки в соответствии с действующим законодательством или их отсутствие.

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в Акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются отдельно по годам (проверяемым периодам).

3.23. В Акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтверждённых документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц проверяемых организаций по тому или иному факту, отражённому в нем.

3.24. Промежуточные акты могут составляться при оформлении результатов встречной проверки, а также проверки отдельных вопросов деятельности проверяемой организации: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объема выполненных работ, проверки взаимных расчётов и др. Промежуточные акты подписываются членами контрольной группы и уполномоченными должностными лицами организации, прилагаются к основному Акту и являются его неотъемлемой частью.

3.25. В случае если при проведении проверки по конкретному вопросу, указанному в утверждённой программе, нарушений не выявлено, в Акте делается запись: «нарушений не выявлено».

3.26. Акт состоит из названия, вводной, описательной и заключительной частей.

В названии Акта указывается наименование проверки и проверяемой организации. Вводная часть Акта должна содержать следующую информацию:

- основание проведения проверки, персональный состав контрольной группы с указанием ответственного за проведение контрольного мероприятия;
- полное и сокращённое наименование, местонахождение и реквизиты проверяемой организации, в том числе идентификационный номер налогоплательщика и код постановки на учет (ИНН / КПП);
- фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера;
- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств и их целевое использование, эффективность использования средств, выполнение требований какого-либо конкретного закона и др.);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- правовую основу деятельности проверяемой организации;
- сведения о методе проведения проверки (сплошной, выборочный) по степени охвата первичных документов и регистров бухгалтерского учёта, а также бухгалтерской, статистической, налоговой и ведомственной отчётности, иных документов с указанием на то, какие вопросы проверены сплошным, а какие выборочным методом.

Описательная часть Акта должна содержать:

- достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность проверяемой организации по вопросам, указанным в программе (плане), в полном объёме;

- описание выявленных нарушений, недостатков, отклонений от бюджетных назначений;

- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков, отклонений от бюджетных назначений не выявлено.

В заключительной части акта приводятся выводы по результатам проверки.

3.27. В Акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.28. По каждому отражённому в Акте факту нарушения должны быть чётко изложены:

- период (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

- оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчётными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов;

- вид нарушений со ссылками на конкретные нормы нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и решений Соликамской городской Думы, иных муниципальных нормативно – правовых актов;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учёта, организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- соответствующие расчёты, которые, как правило, должны быть включены в Акт или приложения к Акту.

3.29. При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы с указанием на то, что они являются неотъемлемой частью Акта.

3.30. Перед направлением в проверяемую организацию для ознакомления, Акт подписывается всеми членами контрольной группы. Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемой организации актов, неподписанных всеми членами контрольной группы.

Привлеченные специалисты и независимые эксперты в соответствии с условиями договора возмездного оказания услуг либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают экспертное заключение, прилагаемое к Акту.

3.31. Акт в течение трех дней после подписания направляется сопроводительным письмом для ознакомления руководителю проверяемой организации.

3.32. При проведении комплексной проверки в нескольких организациях на ознакомление в каждую организацию направляется только тот Акт, который имеет отношение к данной организации.

Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев направления в организацию, которой подведомственны иные организации данной проверки).

3.33. По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации вправе письменно удостоверить факт ознакомления с Актом (с приложением к Акту протокола разногласий) или отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с Актом. В последнем случае на Акте группой проверки контрольно-

го мероприятия делается соответствующая запись, заверяемая подписями всех лиц группы проверки.

3.34. Не допускается внесение в подписанный членами контрольной группы Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

3.35. Руководитель проверяемой организации вправе в течение десяти дней с момента получения акта проверки выразить свое мнение о его результатах в виде протокола разногласий.

3.36. Анализ результатов проведенной проверки, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений оформляется отчетом, а в случаях прямо установленных нормативными правовыми актами – заключением, за подписью председателя Контрольно – Счетной палаты.

3.37. В отчете указываются:

- основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или законность и эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного закона и др.), объекты проверки;

- перечень проверенных организаций;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень оформленных актов проверок;

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации (со ссылкой на акт проверки и с указанием конкретных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для бюджетов, собственности городского округа, при наличии такового;

- перечень фактов нецелевого, незаконного и неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов (со ссылками на оформленные акты);

- перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по взысканию средств с проверенных организаций;

- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения по устранению выявленных недостатков;

- предложения по изменениям в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по направлению представлений и (или) предписаний.

3.38. В отчете также должно содержаться указание на ознакомление руководителей проверенных организаций, а также на наличие возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах проверок по результатам контрольных мероприятий.

3.39. Отчет по результатам контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней с момента утверждения председателем Контрольно-Счетной палаты направляется в Соликамскую городскую Думу и Главе г. Соликамска.

4. Порядок проведения экспертиз, оформления и утверждения их результатов

4.1 Экспертиза проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-Счетной палаты.

4.2 Общую организацию экспертизы осуществляет заместитель председателя Контрольно - Счетной палаты.

4.3. При проведении экспертизы следует руководствоваться тем, что экспертиза должна быть:

объективной, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету контрольного мероприятия;

системной, то есть представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативной, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету контрольного мероприятия.

4.4. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое должно содержать:

- основание для проведения экспертизы;
- цель и предмет экспертизы;
- сроки проведения экспертизы;
- результаты экспертизы, в которых отражаются содержание проведенного анализа, мониторинга, оценки в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем, рассмотренных при проведении экспертизы;
- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертизы.

4.5. Оформленные по результатам экспертизы заключения подписываются председателем Контрольно-Счетной палаты.

4.6. Заключение по результатам экспертизы, проведенной в соответствии с запросами (поручениями), направляются соответствующим адресатам, а также могут направляться в иные органы местного самоуправления Соликамского городского округа в их структурные подразделения и другие организации, если такое решение было принято председателем Контрольно-Счетной палаты.

5. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий

5.1. Все материалы по результатам контрольных мероприятий (отчеты, заключения, копии актов, проекты представлений, предписаний, возражения руководителей проверяемых организаций к актам и материалы по результатам их рассмотрения) в обязательном порядке представляются на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты.

5.2. При рассмотрении отдельных вопросов председателем Контрольно-Счетной палаты могут проводиться соответствующие заседания, на которые могут быть приглашены депутаты Соликамской городской Думы, представители администрации города, других организаций, сотрудники Контрольно-Счетной палаты и иные лица по усмотрению председателя Контрольно-Счетной палаты.

5.3. По результатам рассмотрения отчета председатель Контрольно-Счетной палаты принимает одно из двух возможных решений:

1) Отчет утвердить, контрольное мероприятие считать законченным.

В случае необходимости, одновременно принимается решение о направлении представлений, предписаний или принятие иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-Счетной палаты.

2) Отчет не утверждать, считать его промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы (плана) дополнительной проверки. Основанием для не утверждения отчета может являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи;
- несоответствие представленного отчета утвержденной программе (плану) мероприятия (неполнота проведения контрольного мероприятия);
- несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам контрольного мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки выводов по результатам контрольного мероприятия, или отсутствие в выводах оценки ущерба (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки предложений по результатам контрольного мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям стандартов, методических рекомендаций, а также локальных нормативных актов Контрольно-Счетной палаты.

При не утверждении отчета готовится распоряжение председателя Контрольно-Счетной палаты, в котором должны быть указаны основания такого решения и дано поручение должностному лицу, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, провести дополнительную проверку или иные необходимые действия, дополнительно оформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями регламента и настоящего порядка.

При необходимости, решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, может быть принято и в случае не утверждения отчета.

6. Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний Контрольно-Счетной палаты, контроля за их исполнением

6.1. Проекты представлений вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия. Проекты представлений подготавливаются аудитором по правовым вопросам.

6.2. Представления Контрольно-Счетной палаты должны содержать:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностных лиц, органов местного самоуправления, руководителей проверяемых предприятий, учреждений и организаций, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, возмещении причиненного ущерба, восстановлении бюджетных средств, использованных незаконно и не по целевому назначению, привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений и направления ответа по результатам рассмотрения представления.

6.3. Проекты предписаний подготавливаются аудитором по правовым вопросам и вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты.

6.4. Предписания Контрольно-Счетной палаты должны содержать:

- выявленные нарушения законодательства, наносящие ущерб и требующие безотлагательных мер, касающиеся компетенции должностного лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений законодательства, наносящих ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению, взысканию бюджетных средств, использованных незаконно и не по целевому назначению, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- требования по устранению умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-Счетной палаты;

- сроки исполнения предписания.

6.5. Представления и предписания Контрольно-Счетной палаты подписываются председателем Контрольно-Счетной палаты.

6.6. Представления и предписания направляются должностным лицам, руководителям проверенных Контрольно-Счетной палатой предприятий, учреждений, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления либо их структурным подразделениям, в деятельности подведомственных учреждений которых установлены нарушения.

6.7. Непосредственный контроль за исполнением предписаний, а также рассмотрением представлений Контрольно-Счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляется аудитором по правовым вопросам.

6.8. Система контроля за исполнением представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий представляет собой:

- процесс сбора информации по вопросам исполнения представлений и предписаний с целью своевременного устранения и предупреждения выявленных нарушений и недостатков;

- осуществление проверок исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий.

6.9. Система контроля предназначена для консолидации, хранения и обработки информации об устранении финансовых нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольных мероприятий. Эффективность системы контроля определяется своевременным и полным исполнением принятых решений по итогам контрольных мероприятий.

6.10. Основными задачами системы контроля являются непрерывное наблюдение за процессом устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий финансовых нарушений и недостатков; получение оперативной информации о результатах их устранения; применение установленных мер воздействия; предупреждение выявленных нарушений и недостатков в будущем; совершенствование деятельности проверенных организаций.

6.11. Основной составляющей системы контроля является процесс формирования контрольно-наблюдательного дела на каждое контрольное мероприятие. Контрольно-наблюдательное дело представляет собой структурированную совокупность данных о контрольном мероприятии и включает в себя: представления и предписания, направляемые в адрес проверенных организаций; акты и отчеты о результатах контрольного мероприятия; информацию об устранении финансовых нарушений и недостатков. Контрольно-наблюдательное дело формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

6.12. Контроль за исполнением предписаний и представлений осуществляется в постоянном режиме.

6.13. В случае неисполнения или частичного исполнения представления Контрольно-Счетной палаты председателем Контрольно-Счетной палаты принимается одно из следующих решений:

- о направлении в адрес проверенной организации письма с предложением рассмотреть неисполненные рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков в установленный срок;

- о направлении в адрес проверенной организации предписания о незамедлительном рассмотрении представления Контрольно-Счетной палаты.

6.14. О результатах исполнения представлений и предписаний аудитор по правовым вопросам информирует (письменно либо в устной форме) председателя Контрольно-Счетной палаты.

6.15. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления (предписания), аудитор по правовым вопросам вносит на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене представления (предписания), а также проект соответствующего распоряжения председателя Контрольно-Счетной палаты.

7. Порядок работы по анализу итогов контрольных мероприятий Контрольно-Счетной палаты

7.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений, разработка на этой основе и представление предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-Счетной палаты, в том числе в форме:

- выработки предложений по результатам конкретных контрольных мероприятий и их представления в отчетах по результатам этих мероприятий;
- выработки предложений по результатам экспертизы;
- обобщение всех вышеназванных предложений, формулируемых в годовом отчете Контрольно-Счетной палаты;
- подготовки проектов нормативных правовых актов.

7.2. Разработанные предложения вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты.