Приложение

к решению Собрания представителей

г. Владикавказ от 8 апреля 2014 года № 52/14

«Об утверждении Порядка проведения

Контрольно-счетной палатой муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау)

внешнего муниципального финансового контроля»

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ город ВЛАДИКАВКАЗ (ДЗАУДЖИКАУ)**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. **Общие положения**

1.  Порядок проведения Контрольно-счетной палатой муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау) внешнего муниципального финансового контроля, (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854)), «Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)», «Порядком реализации некоторых полномочий Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)», «Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)», на основе Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, Стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ для обеспечения возложенных на Контрольно-счетную палату муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау) (далее – Контрольно-счетной палатой г. Владикавказ) полномочий и определяет порядок проведения внешнего муниципального финансового контроля, включающий сроки и последовательность действий при планировании и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок и сроки направления и исполнения предписаний и представлений Контрольно-счетной палатой г. Владикавказ.

2.  Задачами Порядка являются:

- определение содержания и порядка проведения внешнего муниципального финансового контроля;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при проведении внешнего муниципального финансового контроля;

- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при проведении внешнего муниципального финансового контроля.

3. Конкретные вопросы проведения внешнего муниципального финансового контроля могут определяться в соответствующих нормативных актах и методических документах, которые не должны противоречить настоящему Порядку.

1. **Основные направления и полномочия Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

4. Контрольно-счетная палата г. Владикавказ осуществляет работу по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с основными направлениями деятельности. Основными полномочиями Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

2) контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

3) аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств муниципального образования г. Владикавказ;

4) экспертиза проектов решений о бюджете муниципального образования г.Владикавказ, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

5) экспертиза муниципальных программ;

6) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании г. Владикавказ, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и его совершенствованию;

7) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств муниципального образования г. Владикавказ внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

8) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

9) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов муниципального образования г. Владикавказ, в том числе муниципальных целевых программ;

10) мониторинг исполнения бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

11) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования г. Владикавказ (включенных в План работы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ);

12) контроль за деятельностью главных администраторов доходов бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

13) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования г. Владикавказ, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования г. Владикавказ из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, а также за эффективностью деятельности муниципальных унитарных предприятий и акционерных обществ в указанных сферах;

14) аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования г. Владикавказ и иные полномочия, определенные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», действующим законодательством, Уставом муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау), «Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау) и муниципальными правовыми актами.

5. В процессе реализации полномочий по внешнему муниципальному контролю, установленных Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау), «Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)», Контрольно-счетная палата г. Владикавказ осуществляет следующие виды контрольных мероприятий:

1) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период).

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, а также в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования г. Владикавказ, предоставивших указанные средства;

2) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

3) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) экспертно-аналитическое мероприятие – определение соответствия положений, изложенных в проектах решений, программ, нормативным правовым актам действующего законодательства; оценка экономической обоснованности и достоверности (реалистичности) объема ресурсного обеспечения проекта решения, программы, возможности достижения поставленных целей; оценка соответствия поставленных в проекте решения, проекте программы целей и задач показателям прогноза социально-экономического развития муниципального образования на соответствующий период, а также определение соответствия предлагаемых мероприятий целям и задачам, поставленным решением о бюджете, определение наличия измеряемых (натуральных и стоимостных) показателей, позволяющих оценить степень достижения целей и выполнения задач;

5) анализ – изучение предмета контроля путем его практического расчленения на составные части по признакам, свойствам для исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов, расходования бюджетных средств и использования муниципального имущества;

6) экспертиза – компетентное исследование каких-либо вопросов, требующее специальных знаний и представления мотивированного заключения.

7) руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы) - уполномоченное лицо Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов или непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия;

8) члены рабочей группы – уполномоченные лица Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ и привлеченные специалисты (эксперты), принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия;

9) программа контрольного мероприятия – документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, раскрывающий процедуру решения поставленных задач при проведении контрольного мероприятия;

10) представление – обязательное для исполнения в указанный в нем срок (не более 30 дней со дня его получения), письменное указание Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, составленное по результатам проведенных контрольных мероприятий, для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащее требование о предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию г. Владикавказ, или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также принятия мер по их устранению, и устранению причин и условий таких нарушений;

11) предписание – обязательное для исполнения письменное указание Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию, составленное в процессе проведения контрольного мероприятия в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий.

6. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля:

1) финансовый аудит – контрольное мероприятие, целью которого является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств бюджета;

2) аудит эффективности – контрольное мероприятие, целью которого является определение эффективности использования средств бюджета, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, эффективность использования муниципального имущества;

3) стратегический аудит – контрольное мероприятие, целью которого является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей, а также ожидаемых при этом последствий.

7. К числу показателей результативности (количественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

- объем денежных средств, охваченных контрольным мероприятием;

- количество проверенных органов и организаций;

- выявленный объем денежных средств, использованных с нарушениями законодательства, в том числе использованных не по целевому назначению или неэффективно использованных;

- суммы выявленных нарушений, приходящиеся на одного инспектора и (или) на одно контрольное мероприятие;

- количество направленных представлений, предписаний, информационных писем, отчетов (в правоохранительные и контролирующие органы).

К числу показателей действенности и эффективности (качественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

- возмещено средств в бюджет муниципального образования г. Владикавказ, использованных не по целевому назначению;

- восстановлено, перечислено в доход бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

- выполнены дополнительные объемы работ; приостановлено (сокращено) предоставление средств из бюджета муниципального образования г. Владикавказ в части межбюджетных трансфертов;

- количество нормативных правовых актов, приведенных в соответствие с действующим законодательством;

- количество принятых нормативных правовых актов на основании предложений Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ (вновь принятые и внесенные изменения в действующие нормативные правовые акты);

- количество наложенных дисциплинарных взысканий;

- количество возбужденных дел об административных правонарушениях;

- количество возбужденных уголовных дел.

1. **Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

8. Контрольно-счетная палата г. Владикавказ осуществляет свою деятельность на основе годового и ежеквартальных планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

9. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ осуществляется в соответствии с «Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)» и «Регламентом Контрольно-счетной палате муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)».

10. В годовом плане работы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ указываются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объекты контроля, сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ответственные исполнители.

11. Не допускается проведение повторных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения ранее выявленных нарушений.

12. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план работы Контрольно-счетной палат г. Владикавказ, исполнению не подлежат, за исключением случаев, указанных в [пункте](#Par63) 13 настоящего Порядка.

13. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в случаях, когда проведение таких мероприятий необходимо для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением, выявлением нарушений бюджетного законодательства, а также установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности г. Владикавказа, в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

14. Основанием для проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является поручение Собрания представителей г. Владикавказ, предложения и запросы главы муниципального образования г. Владикавказ, обращение (поручение) Контрольно-счетной палаты Республики Северная Осетия-Алания, правоохранительных органов, решение коллегии Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

15. Поручения Собрания представителей г. Владикавказ, предложения и запросы главы муниципального образования г. Владикавказ направляются в Контрольно-счетную палату г. Владикавказ в сроки, указанные в запросах Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ о предоставлении предложений.

16. Поручения Собрания представителей г. Владикавказ, предложения и запросы главы муниципального образования г. Владикавказ оформляются в письменном виде с указанием:

1) точного сформулированного наименования контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) объекта контроля;

3) предлагаемых сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

17. В случае, предусмотренном [пунктом](#Par63) 13 настоящего Порядка, при направлении поручения Собрания представителей г. Владикавказ, предложения и запросы главы муниципального образования г. Владикавказ оформляются с приложением информации, документов, материалов, подтверждающих наличие нарушений в деятельности объекта контроля, на основании которых сделан вывод о необходимости проведения внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

18. В случае назначения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка в ходе выполнения Контрольно-счетной палатой г. Владикавказ утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ текущее контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, приостанавливается на срок проведения внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

19. Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

1. **Содержание контрольного и экспертно-аналитического мероприятия при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

20. Контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой г. Владикавказ.

21. Предметом контрольного и экспертно-аналитического мероприятия при проведении внешнего муниципального финансового контроляявляются:

- формирование и использование средств бюджета г. Владикавказ;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Владикавказ, в том числе интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию г. Владикавказ;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет г. Владикавказ;

- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования г. Владикавказ и имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Владикавказ;

- муниципальный долг г. Владикавказ;

- иные муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования г. Владикавказ.

Предметом контрольного и экспертно-аналитического мероприятия может также быть деятельность проверяемых объектов по формированию и использованию муниципальных средств г. Владикавказ.

Предмет контрольного и экспертно-аналитического мероприятия отражается в его наименовании.

22. Объектами контрольного и экспертно-аналитического мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета г. Владикавказ, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета г.Владикавказ;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения г. Владикавказ;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования г. Владикавказ, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами муниципального образования г. Владикавказ, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования г. Владикавказ;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами г. Владикавказ распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

23. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля.

1. **Организация контрольного мероприятия при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

24.  Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

Дата начала контрольного мероприятия устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ по результатам рассмотрения Коллегией Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

25. 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 контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (по необходимости).

26. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ 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.

27. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ (Приложение 1), определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, основного этапа контрольного мероприятия, заключительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в Контрольно-счетной палате г. Владикавказ порядке, а также ответственных исполнителей.

29. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распоряжении Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ о проведении контрольного мероприятия, и должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

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

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

33. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

34. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палатой г. Владикавказ (Приложение 2) руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления г. Владикавказ и иным лицам.

Контроль исполнения запроса осуществляют аудиторы, инициировавшие запрос. В случае непредставления запрашиваемой информации или предоставления не в полном объеме, составляется Акт по факту непредставления информации, документов и материалов (Приложение 3).

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

36. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета г. Владикавказ или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СФК 03 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

37. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

38. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации,которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

39. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (Приложение 4), которая должна содержать:

1) полное наименование контрольного мероприятия;

2) данные о руководителе контрольного мероприятия;

3) основание для проведения контрольного мероприятия;

4) цель, предмет и перечень объектов и вопросов контрольного мероприятия;

5) проверяемый период деятельности;

6) сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах;

6) численный и персональный состав рабочей группы;

7) сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате г. Владикавказ.

40. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ;

2) руководитель контрольного мероприятия;

3) дата начала проведения контрольного мероприятия;

4) персональный состав рабочей группы;

5) сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

41. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия выдается поручение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия, инспекторов;

3) полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

42. Руководителем контрольного мероприятия назначается заместитель председателя или аудитор Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ. На период проведения контрольного мероприятия состав инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, поступает в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия. Указанные инспекторы могут отвлекаться с проверяемого объекта только по поручению председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольного и иных мероприятии могут привлекаться представители правоохранительных, контролирующих и иных органов, а также организаций.

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

Рабочий план (Приложение 5) 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.

44. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия за сутки направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. (Приложение 6)

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

**7. Проведение контрольного мероприятия**

45. Контрольные мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемых объектов (выездная проверка), либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ. В этом случае руководство проверяемого объекта обязано передать все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ документы в их распоряжение. Должностные лица и работники аппарата Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ несут ответственность за сохранность переданных документов.

46. Перед началом контрольного мероприятия на проверяемом объекте руководитель контрольного мероприятия предъявляет служебное удостоверение, поручение на проведение контрольного мероприятия, распоряжение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта (лицу, исполняющему обязанности руководителя), программу контрольного мероприятия, представляет инспекторов, а также решает с руководством проверяемого объекта (уполномоченными лицами) организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, а именно: предоставление отдельного помещения (соответствующего санитарным нормам и безопасности условий труда) для нахождения рабочей группы, с возможностью его опечатывания на период проведения проверки, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и иных технических средств, необходимых для осуществления контрольных мероприятий.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. (Приложение 7)

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, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

### К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципального образования г. Владикавказ исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. (Приложение 8)

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципального образования г. Владикавказ, 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 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.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций представляются в течение семи рабочих дней со дня составления акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

Руководителем контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня получения замечаний готовится заключение (Приложение 9) на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

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

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

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

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

56. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

57. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, отказа в допуске на объект контроля или отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия ответственным лицом контрольного мероприятия составляются соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в проведении контрольного мероприятия (Приложение 10);

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение 11);

-акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (Приложение 12);

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (Приложение 13).

58. Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц объекта контроля, у которых производится изъятие документов, при этом они имеют право делать заявления по поводу этих действий, подлежащие занесению в акт изъятия.

59. При составлении описи изъятых документов копия ее, как и акт изъятия вручается присутствующим при изъятии должностным лицам объекта контроля. О вручении копии акта и описи под роспись делается отметка в акте изъятия.

60. Если должностные лица объекта контроля откажутся от подписания акта изъятия, ответственное лицо контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, производящее изъятие документов, делает об этом отметку в акте изъятия. При этом отказавшимся от подписи должностным лицам объекта контроля предоставляется право дать письменное объяснение о причинах отказа, которое прилагается к акту изъятия. Изъятые документы хранятся в специально отведенном месте в Контрольно-счетной палате г. Владикавказ.

61. В случаях обнаружения злоупотреблений, влекущих за собой наказание в уголовном порядке, изъятые документы по решению председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ передаются в правоохранительные органы. Решение о возврате документов принимают правоохранительные органы, о чем сообщается письменно в Контрольно-счетную палату г. Владикавказ и руководителям объектов контроля.

62. По фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов на объекте контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 час.) уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ (Приложение 14).

**8. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

64. 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.

65. 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.

66. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

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

67. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления г. Владикавказ, 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.

68. Отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение 15) 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).

69. 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.).

70. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету г. Владикавказ 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 палата г. Владикавказ 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 г. Владикавказ, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

71. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ 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).

72. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия аудитором подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. (Приложение 16)

73. В случае необходимости аудитором 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 Порядком к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

74. Отчет о результатах контрольного мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) должен быть представлен председателю Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицу, исполняющему обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания акта в рамках проведенного контрольного мероприятия (в случае отсутствия у ответственных должностных лиц проверенного объекта замечаний и пояснений на акт проверки) для его рассмотрения на Коллегии Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ. Указанный срок может быть изменен на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, но не более чем на 5 рабочих дней.

75. По результатам рассмотрения Коллегией Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ отчета председатель Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, принимает решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет окончательным или же считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением дополнительной программы контрольного мероприятия углубленного либо конкретно-определенного характера.

76. По результатам рассмотрения Коллегией Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ и утверждения отчета председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, принимается также решение:

1) о направлении представлений (предписаний) и (или) принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;

2) о направлении материалов в органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы;

3) о размещении информации о результатах контрольного мероприятия на официальном сайте Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

77. Основанием для принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ отрицательного решения по отчету является:

1) несоответствие представленного отчета исходной задаче (формулировке поручения Контрольно-счетной палате г. Владикавказ или наименованию планового контрольного мероприятия);

2) несоответствие представленного отчета утвержденной программе контрольного мероприятия (неполнота проведения контрольного мероприятия);

3) несоответствие представленного отчета материалам контрольного мероприятия, актам, заключениям и иным документам по результатам контрольного мероприятия;

4) отсутствие в отчете выводов по результатам контрольного мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

5) отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия предложений по результатам контрольного мероприятия;

6) несоответствие представленных материалов, включая отчет, иным требованиям настоящего регламента и внутренним документам Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, а также требованиям стандартов и методических указаний.

78. После утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия оригиналы всех документов по контрольному мероприятию в течение пяти рабочих дней со дня последнего ответа на представление (предписание) передаются в архив Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

79. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Собрание представителей г. Владикавказ и главе муниципального образования г. Владикавказ незамедлительно со дня утверждения отчета.

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

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

81.Представления Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ (Приложение 17) подготавливаются аудиторами (инспекторами), ответственными за проведение контрольного мероприятия и за подписью председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо его заместителя направляются в соответствующие органы местного самоуправления г. Владикавказ и муниципальные органы г. Владикавказ, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию г. Владикавказ или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

82. Предписания Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ подготавливаются аудиторами (инспекторами), ответственными за проведение контрольного мероприятия и за подписью председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо его заместителя, направляются в соответствующие органы местного самоуправления г. Владикавказ и муниципальные органы  
г. Владикавказ, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (Приложение 18-19).

83.Информационные письма Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ подготавливаются аудиторами (инспекторами), ответственными за проведение контрольного мероприятия и за подписью председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо его заместителя, направляются в соответствующие органы местного самоуправления г. Владикавказ и муниципальные органы г. Владикавказ в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия (Приложение 20).

84. Обращения Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в правоохранительные органы подготавливаются аудиторами (инспекторами), ответственными за проведение контрольного мероприятия и за подписью председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо его заместителя, направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета г. Владикавказ, муниципального имущества, а также факты, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения (Приложение 21).

85. Обращение Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в правоохранительные органы должно содержать:

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

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета г. Владикавказ, а также по фактам, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ;

- перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой г. Владикавказ в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ по ним, а также другие необходимые материалы.

86. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата г. Владикавказ размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в сети Интернет.

**9. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

87. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся либо по месту расположения Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, либо по месту расположения объекта контроля.

В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске должностного лица Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, предъявившего служебное удостоверение и (или) распоряжение на проведение экспертно-аналитического мероприятия, в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, должностное лицо Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Акт об отказе в допуске в помещения и (или) на территорию, занимаемую объектом контроля, приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия и является основанием для вынесения предписания Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

88. Аудитор Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ при проведении экспертно-аналитических мероприятий должен:

1) предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение, распоряжение и поручение председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ на проведение экспертно-аналитических мероприятий;

2) решить организационно-технические вопросы проведения экспертно-аналитических мероприятий.

При необходимости аудиторы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ направляют запросы в адрес руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, о представлении им необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий информации, документов, материалов.

89. Проведение экспертно-аналитических мероприятий должно быть:

1) объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету экспертно-аналитических мероприятий;

2) системным, то есть представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

3) результативным, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитических мероприятий.

90. В случае, когда в ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий выявлены нарушения, которые были устранены объектом контроля до окончания экспертно-аналитических мероприятий, при представлении руководителем объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в заключении с указанием на то, что в ходе экспертно-аналитических мероприятий нарушения были устранены.

91. Экспертиза проекта бюджета г. Владикавказ, экспертиза годового отчета об исполнении бюджета г. Владикавказ производится в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517AE5955595EB7808E79D6E8F9y1M3G) РФ и иными правовыми актами.

92. Анализ исполнения бюджета г. Владикавказ за первый квартал, первое полугодие и за 9 месяцев текущего года, анализ бюджетного процесса в г. Владикавказе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств г. Владикавказа, а также муниципальных программ проводится в сроки и в порядке, установленных муниципальными нормативными правовыми актам, «Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Владикавказ», а также в соответствии с настоящим Порядком.

93. Проект муниципальной программы, а также документы, необходимые для проведения экспертизы, направляются в Контрольно-счетную палату г. Владикавказ руководителем структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказ, осуществлявшего разработку проекта муниципальной программы.

94. Информация, документы, материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, представляются в порядке и объеме, предусмотренном Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517AE5955595EB7808E79D6E8F9y1M3G) РФ, инструкциями по бюджетному учету и отчетности, муниципальными нормативными правовыми актам, «Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Владикавказ», а также в соответствии с настоящим Порядком.

**10. Порядок оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

95. По окончании экспертно-аналитических мероприятий аудитор Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, проводивший экспертно-аналитические мероприятия, в течение 10 рабочих дней составляет заключение.

96. В заключении отражается ход и результаты исследований, проведенных аудитором Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, при выполнении экспертно-аналитических мероприятий, а также мотивированное мнение (вывод) о событиях, действиях (операциях), фактах, целях и задачах объекта контроля, соответствии (несоответствии) представленных документов (проектов документов) действующему федеральному и республиканскому законодательству, муниципальным правовым актам.

97. Заключение составляется на русском языке, страницы заключения обязательно нумеруются, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

98. Заключение должно соответствовать:

1) «Регламенту Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Владикавказ», Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате г. Владикавказ и настоящему Порядку;

2) исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитических мероприятий.

99. Заключение должно содержать следующие разделы:

1) вводную часть, в которой указывается:

а) наименование экспертно-аналитических мероприятий;

б) основание проведения (распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ);

в) Ф.И.О. проводившего(их) экспертно-аналитические мероприятия аудитора;

г) место проведения экспертно-аналитических мероприятий;

д) наименование и реквизиты документа, проекта документа, по которому проводится экспертно-аналитическое мероприятие;

е) перечень нормативных правовых актов, использованных и проанализированных аудитором в процессе проведения экспертно-аналитических мероприятий.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в заключении в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций;

2) описательную часть, в которой дается анализ и оценка проверенных и/или исследованных событий, действий (операций), фактов, целей и задач предмета экспертно-аналитических мероприятий. В случае проведения экспертно-аналитических мероприятий в отношении документов, проектов документов дается анализ соответствия норм и положений экспертируемого документа (проекта документа) нормам и положениям действующего законодательства (в описательной форме или в виде таблицы поправок), оценка его целесообразности.

Также в описательной части указываются выявленные в ходе экспертно-аналитических мероприятий нарушения с обязательной ссылкой на нормативный(ые) акт(ы) и/или закон(ы), которые были нарушены, к какому периоду относится(ятся) выявленное(ые) нарушение(я), в чем выразилось(ись) нарушение(я), документально подтвержденная сумма нарушения(ий) с указанием должностных лиц, допустивших нарушения, а также выявленные в ходе контрольного мероприятия несоответствия, замечания с указанием примеров;

3) итоговая часть заключения.

Итоговая часть заключения представляет собой обобщенные выводы по предмету экспертно-аналитического мероприятия, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе экспертно-аналитических мероприятий, и включает в себя рекомендации:

а) по устранению объектом контроля, разработчиком документа (проекта документа) выявленных в ходе экспертно-аналитических мероприятий недостатков (нарушений);

б) по внесению, при необходимости, поправок в действующие муниципальные правовые акты;

в) предложения по профилактике сложившихся негативных тенденций, усилению контроля со стороны вышестоящего руководства, органа местного самоуправления.

100. Заключение подписывается аудитором Контрольно-счетной палаты г.Владикавказ, проводившим(ми) экспертно-аналитическое(ие) мероприятие(я), и рассматривается на Коллегии Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ. По результатам положительного рассмотрения Коллегией Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, после чего направляется в Собрание представителей г. Владикавказ, главе муниципального образования   
г. Владикавказ для ознакомления.

101. После окончания проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в ходе составления заключения прием, рассмотрение документов, относящихся к теме экспертно-аналитического мероприятия, не допускается.

**11. Проведение внеплановых контрольных экспертно-аналитических мероприятий при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

102. Контрольно-счетной палатой г. Владикавказ могут проводиться внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии и по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком.

103. По окончании проведения внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия аудиторы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ составляют:

1) акт проверки;

2) заключение по итогам проведения экспертно-аналитических работ.

Вышеуказанные документы направляются инициатору внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

104. Ответственным за правильность и законность назначения внеплановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в ходе подготовки обращения, предложения о необходимости проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является инициатор проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**12. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представления информации, документов, материалов при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

105. Срок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, численный и персональный состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, проводящей контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, исходя из темы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

106. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

107. Датой начала контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата, указанная в распоряжении Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, отчета о результатах контрольного мероприятия.

108. Аудитор Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ уведомляет руководителя объекта контроля или лицо, исполняющее его обязанности, о начале контрольного или экспертно-аналитического мероприятия путем предъявления поручения председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, о чем в указанном поручении делается отметка.

109. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить поручение Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ о начале контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, данное поручение направляется в адрес объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

110. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить акт проверки (далее – акт), заключение по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий (далее – заключение), вышеуказанные документы направляются в адрес руководителя объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, заключением считается с даты, указанной в уведомлении о вручении письма.

111. В случае если у руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, имеются пояснения, замечания на акт, вышеуказанные пояснения, замечания направляются в Контрольно-счетную палату г. Владикавказ в течение 3 рабочих дней с даты получения акта.

112. В случае непредставления в Контрольно-счетную палату г. Владикавказ руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности, подписанного акта по истечении 4 рабочих дней с даты получения акта, акт считается неподписанным, пояснения, замечания на указанный акт не принимаются.

По факту непредставления в Контрольно-счетную палату г. Владикавказ акта в вышеуказанный срок, аудитором, проводившим контрольное мероприятие составляется [Акт](#Par298) о непредставлении акта проверки.

Акт о непредставлении акта проверки подписывается аудитором, проводившим контрольное мероприятие, и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

113. Срок проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, установленный в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ на основании мотивированной служебной записки аудитора, проводящего контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, но не более чем на 45 рабочих дней с даты окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

114. При продлении срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия общий срок проверки не может превышать 90 рабочих дней.

115. О продлении срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выносится распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ с указанием причин и срока, на который продлится контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, а также дата окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, которое в тот же день направляется в адрес руководителя объекта контроля.

116. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля при непредставлении в установленный срок требуемой информации, документов, материалов либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

117. Решение о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ на основании мотивированной служебной записки аудитора, проводящего контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, о чем выносится соответствующее распоряжение Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

118. В течение одного рабочего дня со дня вынесения распоряжения о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ:

1) направляет в адрес руководителя объекта контроля или его вышестоящий орган копию распоряжения о приостановлении контрольного и или экспертно-аналитического мероприятия с указанием причин приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) вместе с распоряжением о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляет в адрес руководителя объекта контроля или его вышестоящий орган предписание с требованием о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

119. После устранения причин приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель объекта контроля письменно уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо лицо, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

На основании данного письма в течение двух рабочих дней с момента его получения выносится распоряжение о возобновлении проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

120. По окончании проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в течение 5 рабочих дней председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в адрес руководителя объекта контроля или его вышестоящий орган направляется распоряжение о возобновлении проведения приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

121. В распоряжении о возобновлении проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указывается дата, с которой возобновляется приостановленное контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, и дата окончания приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Срок окончания приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не может превышать срока, оставшегося с момента вынесения распоряжения о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, до срока, указанного в первоначальном распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

122. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

123. Срок представления объектом контроля информации, документов, материалов не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

124. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями в Контрольно-счетную палату г. Владикавказ по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

**13. Представление Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ**

125. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата г. Владикавказ вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы г. Владикавказ, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба г. Владикавказу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

126. В течение 3 рабочих дней после окончания проведения контрольного мероприятия аудитором (инспектором), ответственным за проведение контрольного мероприятия, составляется представление Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

127. Представление Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ подписывается председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо его заместителем. В случае одновременного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ или невозможности исполнения им должностных обязанностей, а также заместителя председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ или невозможности исполнения им должностных обязанностей представление Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ подписывает аудитор, на которого возложены обязанности по исполнению полномочий председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, в соответствии с муниципальным правовым актом.

128. Представления Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ направляются вместе с актом главе администрации местного самоуправления г. Владикавказ, а также руководителю объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности, и (или) в вышестоящий орган. Контроль за исполнением представления возлагается на аудитора, его подготовившего.

128.1. Представление Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ должно быть рассмотрено в установленные в нем сроки. Руководители объектов проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

129. В случае нарушения сроков рассмотрения или ненадлежащего рассмотрения представления председатель Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ вправе обратиться в органы прокуратуры о привлечении виновных лиц к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

**14. Оформление представления Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ**

130. [Представление](#Par483) Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

131. В представлении Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ указывается:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;

2) предложения по принятию мер для устранения выявленных нарушений и взысканию средств бюджета г. Владикавказ, использованных не по целевому назначению;

3) срок, в течение которого Контрольно-счетная палата г. Владикавказ должна быть уведомлена по принятым по результатам представления решениях и мерах.

**15. Предписания Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ**

132. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядков и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, не подписания, непредставления актов и (или) заключений Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в установленные сроки, отсутствия или запущенности бухгалтерского учета, а также в случае воспрепятствования проведению аудиторами (инспекторами) Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (систематическое непредставление информации, документов, материалов, отказ в допуске на территорию, помещения, занимаемые объектом контроля), аудиторами (инспекторами), ответственными за проведение контрольного мероприятия составляется предписание Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, которое направляется в органы местного самоуправления и муниципальные органы г. Владикавказ, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

133. [Предписание](#Par550) Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ оформляется на бланке и должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания, а также срок исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ подписывается председателем Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ либо его заместителем.

134. Предписание Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Контроль за исполнением предписания возлагается на аудитора, его подготовившего.

135. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания, председатель Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ вправе обратиться в органы прокуратуры о привлечении виновных лиц к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

136. В случае, если при проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы.

**16. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ при проведении внешнего муниципального финансового контроля**

137. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами г. Владикавказ, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления г. Владикавказ и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль (далее также – проверяемые органы и организации).

138. Должностные лица проверяемых органов и организаций обязаны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ беспрепятственный доступ на территорию и помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, к их документам и материалам, осмотру занимаемых ими территории и помещений.

139. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.