**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

**(утвержден решением коллегии Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 30 сентября 2013 года № 14)**

*(с дополнениями, утвержденными Решениями коллегии*

*Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района*

 *от 14.12.2017 № 23, от 24.06.2022 № 17)*

Дата начала действия Стандарта

(с учетом дополнений): 24.06.2022

**Дудинка**

**2022**

**Содержание**

1. Общие положения 3-3

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия 3-4

3. Организация контрольного мероприятия 4-6

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6-8

5 Основной этап контрольного мероприятия 8-13

6. Заключительный этап контрольного мероприятия 13-20

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления распорядительного акта о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 2 | Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта |
| Приложение № 3 | Образец оформления запроса о предоставлении информации |
| Приложение № 4 | Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов сотрудникам Контрольно-Счетной палаты |
| Приложение № 5 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 9 | Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов  |
| Приложение № 10 | Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия  |
| Приложение № 11 | Образец оформления предписания |
| Приложение № 12 | Образец оформления предписания |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 15 | Образец оформления акта встречной проверки  |
| Приложение № 16 | Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) |
| Приложение № 17Приложение № 18 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принужденияОбразец протокола об административном правонарушении |
| Приложение № 19 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 20 | Образец оформления представления |
| Приложение № 21 | Образец информационного письма об основных итогах контрольного мероприятия |
| Приложение № 22 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |
| Приложение № 23 | Образец обозначений и сокращений, используемых при подготовке документов контрольного мероприятия |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - КСП) в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения о Контрольно-Счетной палате Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, утвержденного решением Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 25.11.2021 № 12-161 (далее - Положение о КСП).

1.2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 № 47К (993)), а также положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (постановление от 7 сентября 2017 № 9ПК). При разработке настоящего Стандарта также использован Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (принят коллегией Счетной палаты Красноярского края от 01.02.2012).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил подготовки и проведения контрольного мероприятия Контрольно-Счетной палатой Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

1.4. Задачами Стандарта являются:

 - определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

 - определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Иные требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами КСП.

Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления и контроля реализации результатов контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о КСП, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами КСП.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 6 Положения о КСП, решения принимаются Председателем КСП.

 **2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

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

Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана КСП, оформляется соответствующим распоряжением КСП и проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который рассматривается и принимается коллегией КСП.

2.2. *Предметом контрольного мероприятия* КСП является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами районного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах полномочий КСП. Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. *Объектами контрольного мероприятия* являются органы и/или организации, в отношении которых КСП осуществляются определенные контрольные действия.

К объектам контроля КСП относятся органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства бюджета муниципального района или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия КСП, установленные БК РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

2.4. В зависимости от поставленных целей контрольное мероприятие КСП может быть проведено в форме аудита эффективности.

 *Аудит эффективности* – форма контроля, осуществляемого в целях определения эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. По форме взаимодействия с объектами контроля контрольные мероприятия могут быть выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля) или камеральными (проводимыми по месту нахождения КСП на основании документов, представленных КСП).

2.6. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

3.2. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии КСП отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

 Запросы о предоставлении необходимой информации могут направляться в ходе всех этапов контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением КСП (приложение № 1 к Стандарту) на основании годового плана работы КСП. Ответственным за подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

Руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия направляется уведомление(я) о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается дата начала проведения контрольного мероприятия, а также информация для создания объектом контрольного мероприятия необходимых условий для проведения рабочей группой контрольного мероприятия.

Указанный в распоряжении срок о проведении контрольного мероприятия может быть продлен или приостановлен на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, в состав которой входят руководитель и исполнители (участники) контрольного мероприятия. На объекте должно присутствовать не менее 2-х человек, осуществляющих контрольное мероприятие.

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия. Руководитель отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство проверкой и координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Состав участников контрольного мероприятия на объекте определяется распоряжением КСП о проведении контрольного мероприятия. Формирование рабочей группы осуществляется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов - исключить ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта(ов) 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.

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

Сотрудник КСП обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта(ов) контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. Служебные контакты сотрудников КСП с должностными лицами объекта(ов) контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСП, установленных Федеральным законом
№ 6-ФЗ, должностными инструкциями, и в пределах полномочий КСП. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить Председателю КСП суть данной ситуации.

3.7. К проведению контрольного мероприятия (в случае необходимости) могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – внешние эксперты).

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСП докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав группы сотрудников КСП для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении № 2 к Стандарту.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа, содержащиеся в отчетах и заключениях по результатам ранее проведенных КСП мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются области, наиболее значимые для проверки. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия, наличия и степени рисков в деятельности объекта, наличия и состояния внутреннего финансового аудита на объекте в целях выявления особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

4.2. Получение информации о предмете и объекте(ах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения при необходимости осуществляется путем направления в соответствии со статьей 12 Положения о КСП соответствующих запросов о представлении информации. Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации приведен в приложении № 3 к Стандарту.

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные органы и организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса обязаны предоставлять в КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов по запросу КСП. Образец оформления акта приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.3. Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, требующие более детального изучения вопроса и дополнительного временного ресурса, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной годовым планом работы КСП, руководитель контрольного мероприятия вносит в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении наименования контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить, проанализировать и проверить 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.

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия подготавливается *программа проведения контрольного мероприятия*, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте(ах), состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Подписанный руководителем контрольного мероприятия проект программы направляется на утверждение Председателю КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

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

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к Стандарту.

Утвержденный руководителем контрольного мероприятия рабочий план проведения контрольного мероприятия доводится до всех участников рабочей группы под роспись.

4.9. КСП до начала основного этапа контрольного мероприятия направляет руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7 к Стандарту.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте(ах), состав участников рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме,

приведенной в приложении № 7 к Стандарту.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия. При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСП в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, пояснений, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, обмеров, сверок, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- данных, полученных из государственных информационных систем.

5.4. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах. Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из информационных систем.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц. Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетными средствами, муниципальной собственностью.

5.5. Доказательства также могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

- инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

- исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия;

- расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов; наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

- интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель контрольного мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

- опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам; анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты; анализ и оценка полученной информации;

- аудиозаписи, фото и видеофиксации;

- иными способами, не противоречащими законодательству РФ.

Информация может быть представлена объектом контрольного мероприятия в форме письменных пояснений. Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования, фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам. Доказательства, полученные путем интервью, могут быть представлены в форме записей (аудиозаписи, видеозаписи, протокола и т.п.), сделанных руководителем контрольного мероприятия либо членом рабочей группы при собеседовании с руководством и сотрудниками проверяемых и (или) вышестоящих организаций, внешними экспертами и иными должностными лицами и гражданами, обладающими информацией о предмете контрольного мероприятия, деятельности объекта контрольного мероприятия. Ведение записи интервью с использованием технических средств должно осуществляться с согласия лица, дающего интервью с соблюдением действующего законодательства.

5.6. 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 членами рабочей группы КСП, 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.

5.7. 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.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, полученные от должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

В контрольном деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5.8. Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, как правило, не превышает 30 календарных дней. Председателем КСП может быть принято решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащая обоснование продления срока нахождения рабочей группы на проверяемом объекте, а также документы (материалы), необходимые для принятия решения.

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте(ах);

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте(ах);

- краткая характеристика объекта(ов) контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- подписи участников контрольного мероприятия;

- приложения к акту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте(ах);

- 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.

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

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

Образец оформления (структура составления) акта по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) приведен в приложении № 8 к Стандарту.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района, исследованных в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал. Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района приведен в приложении № 9 к Стандарту.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений, принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.10. Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами КСП с использованием *Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля),* утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2021 № 14ПК.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и участниками рабочей группы. Участник рабочей группы, не согласный с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается Председателю КСП.

5.12. Направление акта по результатам контрольного мероприятия объекту(ам) контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия под подпись;

- отправление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления акта(ов), не подписанного(ых) в установленном порядке со стороны КСП не допускается.

5.13. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в КСП в срок не более *7 рабочих дней с* даты получения акта на ознакомление, и в дальнейшем являются неотъемлемой частью акта.

5.14. В случае несогласия должностного лица объекта(ов) контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) 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).

5.15. В случае если руководитель проверяемой организации в течение *7 рабочих дней* не представляет пояснения и замечания к акту, руководитель контрольного мероприятия в срок не более *2 рабочих дней* информирует о данном факте Председателя КСП.

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

- акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов (в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и(или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении проверки) (приложение № 4 к Стандарту);

- предписание (в случаях выявления на объекте(ах) контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте(ах) контрольного мероприятия и акт изъятия документов и материалов объекта(ов) контрольного мероприятия (в случаях обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий);

- акт изъятия документов;

- акт встречной проверки (проводятся встречные проверки в целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта(ов) контроля, в рамках выездных или камеральных проверок);

- акт контрольного обмера (обследования) (контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и их стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов));

- протокол об административном правонарушении (в соответствии с требованиями СОД 3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района при выявлении административных правонарушений»).

Образцы оформления вышеперечисленных документов приведены в приложениях №№ 11-18.

Предписание КСП должно содержать указания на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Неисполнение или ненадлежащее его исполнение влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ и(или) законодательством субъекта РФ.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, руководитель контрольного мероприятия должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСП. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов и материалов составляется в 2-х экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта(ов) контрольного мероприятия.

В ходе встречной проверки, как правило, изучается и проверяется достоверность определенного вопроса контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Инструментальный контрольный обмер физических объемов работ проводится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте(ах) контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольные обмеры (осмотры) также могут проводиться с целью проверки состояния имущества муниципального района.

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо КСП, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении. Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего муниципального финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами КСП в утвержденном порядке.

5.17. В случае, если программой контрольного мероприятия предусмотрен вопрос проверки деятельности объекта контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг, то при проведении контрольного мероприятия в указанной части участниками рабочей группы применяется Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 8 «Порядок проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг».

*В рамках реализации полномочий по участию в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции, при проведении контрольного мероприятия на объекте(ах) контроля также может осуществляться оценка коррупционных рисков.*

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. *Заключительный этап контрольного мероприятия* состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.2. *Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия.*

При поступлении от ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, участники рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных пояснений и замечаний. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в КСП готовит на них заключение.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.3. *Отчет о результатах контрольного мероприятия* (далее – отчет) – документ КСП, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, а также выводы и предложения (рекомендации), выработанные на основе полученных результатов. Результаты контрольного мероприятия формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и иной рабочей документации по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании бюджетных средств, муниципальной собственности, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны содержать: характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия; причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой; оценку размера нанесенного материального ущерба муниципальному образованию или причиненного вреда (при наличии).

На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Предложения должны быть:

- направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) – на его возмещение;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить; конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.4. Отчет должен содержать следующую информацию:

- исходные данные: основание, цель, объекты проверки, проверяемый период деятельности; краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов контрольного мероприятия с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба муниципальному образованию или причиненного вреда (при наличии);

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, неэффективного управления муниципальной собственностью; выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по применению бюджетных мер принуждения;

- предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения о направлении представлений по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

- информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

- приложения (при необходимости).

Если на объекте контрольного мероприятия раннее проводилось контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие КСП, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

 6.5. При подготовке результатов, выводов и предложений по итогам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими по формам, установленным в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Указанные результаты включаются в рабочую документацию и учитываются при подготовке акта, а также по решению руководителя контрольного мероприятия КСП могут отражаться в отчете.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

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

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

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

- необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

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

- 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.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте(ах) составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объекта(ов), наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта(ов) 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 по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и при необходимости другие документы и материалы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

6.9.  *Предварительное рассмотрение и согласование результатов контрольного мероприятия.*

Отчет о результатах контрольного мероприятия вместе с проектами представлений, предписаний (в случае их составления) и информационных писем должен быть представлен на рассмотрение коллегии. Отчет о результатах контрольного мероприятия до его представления на рассмотрение коллегии проходит процедуру предварительного согласования с членами коллегии.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение отчета.

При необходимости в зависимости от результатов контрольного мероприятия также могут подготавливаться:

- представление КСП;

- уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения;

 - информационное письмо;

- обращение КСП в правоохранительные органы, органы прокуратуры, контрольные и надзорные органы.

6.10.Коллегией также принимаются решения:

о направлении результатов контрольного мероприятия;

о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями КСП (при необходимости);

о направлении материалов (при необходимости) в правоохранительные и (или) соответствующие контрольные (надзорные) органы.

6.10.1. *Представление* – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСП о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении КСП отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, отнесенные к компетенции должностного лица органа или организации, в адрес которого направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств районного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Образец оформления представления приведен в приложении № 20 к Стандарту.

6.10.2. *Предписание –* это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами и иными работниками аппарата КСП контрольных мероприятий.

Предписание КСП содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;

- конкретные основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

Одним из основных требований к предписанию КСП является условие его исполнимости (поскольку предписание исходит от муниципального контрольного органа (КСП), обладающего властными полномочиями, носит обязательный характер и для его исполнения устанавливается определенный срок). Предписание КСП должно основываться на законных требованиях, быть реально исполнимым и содержать конкретные указания, четкие формулировки относительно действий, которые должны быть направлены на прекращение и устранение выявленного нарушения и которые необходимо совершить лицу, в адрес которого направлено предписание.

Содержащиеся в предписании формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и доступным для понимания.

Образцы оформления предписаний приведены в приложениях № 11 и № 12 к Стандарту.

6.10.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счетная палата направляет *уведомление о применении бюджетных мер принуждения* органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению. Содержание уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в адрес органа, уполномоченного принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия. Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

6.10.4. *Информационные письма* подготавливаются КСП для доведения основных итогов контрольного мероприятия до органов представительной и исполнительной власти муниципального района.

В информационном письме может быть изложена просьба об информировании КСП о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 21 к Стандарту.

6.10.5. *Обращение КСП в правоохранительные органы* в случаях если выявленные на объекте(ах) контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Обращение КСП в правоохранительные органы направляется в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств районного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах), в которых данные нарушения зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти, объекта(ов) контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета, акта(ов) по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия по акту(ам) проверки и заключения по ним КСП, а также в случае необходимости другие материалы.

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении № 22 к Стандарту.

6.11.Подготовленные руководителем контрольного мероприятия представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные и сопроводительные письма подписываются Председателем КСП.

6.12. *Организация контроля исполнения представлений и предписаний*

Непосредственный контроль исполнения предписаний КСП, а также контроль за рассмотрением представлений КСП и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет аудитор КСП и (или) руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и(или) предписания КСП.

В ходе осуществления контроля выполнения представлений от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

По результатам рассмотрения исполнения представлений и предписаний КСП либо анализа причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях, коллегией КСП принимается решение:

о снятии с контроля выполненных представлений КСП (отдельных требований (пунктов) с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

о продлении срока контроля за выполнением представлений КСП (отдельных требований (пунктов) с обоснованием причин;

о направлении руководителям объектов контроля обязательных для выполнения предписаний КСП в случаях невыполнения представлений КСП (отдельных требований (пунктов).

6.13. *Мониторинг и контроль за реализацией предложений по результатам контрольного мероприятия*

Мониторинг реализации предложений (рекомендаций) КСП состоит в изучении и анализе информации, полученной от объектов контроля (адресатов информационных писем) о состоянии рассмотрения и степени реализации ими предложений (рекомендаций), включая: определение текущего статуса реализации предложений (рекомендаций); определение обоснования (подтверждения) текущего статуса реализации (описание мер, принятых или запланированных адресатом) и оценка актуальности предложений (рекомендаций).

Аудитор КСП и (или) руководитель контрольного мероприятия анализирует полученную информацию и подтверждающие документы о решениях и мерах, принятых объектами контроля по устранению нарушений, реализации предложений и принимает решение:

- о включении в план контрольных мероприятий вопросов проверки реализации предложений и рекомендаций;

- о снятии с контроля предложений и рекомендаций.

6.14.*Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте КСП в сети Интернет*

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия КСП размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своем официальном сайте (http://ksptmr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.14. *Общие требования к оформлению документов контрольного мероприятия.*

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц размещается в верхнем колонтитуле по центру. Порядковый номер на первой странице не проставляется. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Все диаграммы, гистограммы, графики, схемы, карты и рисунки в тексте документа обозначаются единым словом «Рисунок».

Перечень обозначений и сокращений, используемых при подготовке документов контрольного мероприятия приведены в приложении № 23 к Стандарту.