

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
города Урай от 24.02.2021 №3, в редакции приказов от 28.12.2021 №22, от
28.09.2022 №50, от 28.12.2022 №65, от 09.11.2023 №37, от 01.03.2024 №14)**

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	6
3.	Организация контрольного мероприятия	6
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
5.	Основной этап контрольного мероприятия	11
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	18
Приложение 1	Образец оформления приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.....	24
Приложение 2	Образец оформления подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия	25
Приложение 3	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	26
Приложение 4	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.....	27
Приложение 5	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия.....	28
Приложение 6	Образец оформления запроса о предоставлении информации ..	29
Приложение 7	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов.....	30
Приложение 8	Образец оформления акта встречной проверки.....	31
Приложение 9	Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.....	32
Приложение 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.....	33
Приложение 11	Образец оформления акта изъятия документов	34
Приложение 12	Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....	35
Приложение 13	Образец оформления уведомления об изъятии документов и материалов.....	36
Приложение 14	Образец оформления предписания по факту нарушений, наносящих ущерб бюджету города Урай.....	37
Приложение 15	Образец оформления предписания по факту создания препятствий для работы участников контрольного мероприятия.....	38
Приложение 16	Образец оформления акта контрольного обмера (фактического осмотра).....	39
Приложение 17	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.....	40
Приложение 18	Образец оформления заключения на пояснения и замечания должностного лица объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия.....	41
Приложение 19	Образец оформления отчета о результатах контрольного	42

	мероприятия.....	
Приложение 20	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия.....	43
Приложение 21	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.....	45
Приложение 22	Образец оформления обращения в правоохранительные органы.....	46
Приложение 23	Образец оформления предписания по не исполнению представления.....	48

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Урай (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 29.03.2022 №2ПК, Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 №9П *(пункт в редакции приказов от 28.09.2022 №50, от 01.03.2024 №14)*).

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Урай (далее – КСП) контрольной деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон 6-ФЗ), Положения о Контрольно-счетной палате города Урай, утвержденного решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19 *(пункт в редакции приказов от 28.09.2022 №50, от 01.03.2024 №14)*.

1.3. Целью стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения КСП контрольных мероприятий на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с органами финансового контроля, правоохранительными, надзорными и иными государственными органами в порядке, установленном Стандартом организации деятельности КСП СОД 4 «Проведение Контрольно-счетной палатой города Урай совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с органами финансового контроля, правоохранительными, надзорными и иными государственными органами».

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.7. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

- 1) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики,

привлекаемые в установленном пункте 3.6 настоящего Стандарта порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового аудита (контроля);

3) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

4) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, правовым актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

5) недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

6) объект контрольного мероприятия (объект контроля) – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

7) проверка – метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

8) ревизия – метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

9) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

10) участники контрольного мероприятия – должностные лица КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном настоящим Стандартом порядке к проведению контрольного мероприятия;

11) ущерб – расходы бюджета, которые муниципальное образование города Урай произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

12) коррупционный риск - возможность совершения работником организации, а также иными лицами от имени или в интересах организации коррупционного правонарушения.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольным является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится в соответствии с планом деятельности КСП;
- мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением акта по результатам контрольного мероприятия;
- о результатах контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета муниципального образования городской округ Урай, муниципальной собственности (в том числе интеллектуальной), долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг) и иных ресурсов (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования плана деятельности КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Контрольное мероприятие осуществляется в отношении объектов, установленных статьей 266.1 БК РФ, частью 4 статьи 9 Федерального закона 6-ФЗ.

2.4. В соответствии со статьей 267.1 БК РФ методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование. В дополнение, в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия, могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, мониторинг), а также их сочетание.

3. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется и представляется на рассмотрение и утверждение председателю КСП отчет о результатах контрольного мероприятия, в котором формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации).

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя КСП.

Образец оформления приказа приведен в Приложении 1 к Стандарту.

Приказ на проведение контрольного мероприятия оформляется в одном экземпляре, при необходимости приказ может быть дополнен иными пунктами.

Датой начала контрольного мероприятия является дата приказа председателя КСП.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана деятельности КСП), объект и наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия, ответственный исполнитель или руководитель и состав участников контрольного мероприятия, с указанием их должностей, инициалов и фамилий.

Руководитель контрольного мероприятия назначается при наличии более одного участника контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного рассмотрения, ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия вправе внести председателю КСП предложение о внесении соответствующих изменений в программу контрольного мероприятия и приказ.

Изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия, при необходимости, вносятся путем издания приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для оформления проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием образцов форм, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП.

3.5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе могут привлекаться внешние эксперты. Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

При необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию внешних экспертов, ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия обращается с обоснованным предложением на имя председателя КСП. Участие привлеченных лиц обязательно предусматривается в программе проведения контрольного мероприятия.

Ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия согласовывает с внешними экспертами их участие в указанном мероприятии.

С внешними экспертами, привлеченными к участию в проводимых КСП контрольных мероприятиях, заключаются договоры об оказании услуг на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием условий о соблюдении конфиденциальности, предотвращении конфликта интересов и обработки персональных данных.

3.7. Должностные лица КСП, состоящие в родственной связи или иных близких отношениях с руководителем и иными лицами объекта контрольного мероприятия не имеют права принимать в нем участие, о чем обязаны уведомить председателя КСП.

Участники контрольного мероприятия обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде являлось сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия предоставляют председателю КСП письменные подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия. Подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия приобщаются к приказу

о проведении контрольного мероприятия и хранится вместе с ним.

Образец оформления подтверждения приведен в Приложении 2 к Стандарту.

3.8. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.9. При общении с должностными лицами и работниками объекта контроля, участникам контрольного мероприятия надлежит придерживаться общепринятых требований к служебному поведению муниципального служащего.

3.10. При нахождении на объекте контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с режимом работы объекта контроля.

3.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях: предварительного изучения предмета контрольного мероприятия; обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия; подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации; формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

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

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия. Состав формируемой рабочей документации определяется ответственным исполнителем (руководителем) контрольного мероприятия.

3.13. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в направлении объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия и предварительном изучении предмета и объектов контроля, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

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

4.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя объекта контроля в течении 3-х рабочих дней с даты оформления приказа о проведении контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, ответственный исполнитель или руководитель и состав группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Один экземпляр Уведомления возвращается в адрес КСП с отметкой руководителя (должностного лица) объекта контроля, подтверждающей получение Уведомления.

Образец оформления Уведомления приведен в Приложении 3 к Стандарту.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

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

Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контроля, а также в иные органы и организации направляются запросы КСП.

Получение информации (документов, материалов) возможно с использованием информационно-аналитических систем (ИАС), в виде электронных документов, сформированных на основе первичных документов, при этом в целях подтверждения полученной информации (документов, материалов) при необходимости у объектов контроля, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия

4.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и использованию муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определение...», «установление...», «оценка...» и т.п. Цели

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

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия может быть определена одна или несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

4.4. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия составляет программу контрольного мероприятия, в соответствии с основными направлениями и задачами контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия направляется председателю КСП на утверждение.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование мероприятия;
- наименование проверяемого объекта и проверяемый период;
- цель мероприятия;
- перечень вопросов, охватывающих содержание мероприятия;
- сроки начала и окончания основного этапа проведения мероприятия.

4.4.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план составляется при участии в контрольном мероприятии двух и более участников.

Рабочий план содержит распределение между участниками контрольного мероприятия конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления программы и рабочего плана приведен в Приложениях 4,5 к Стандарту.

Программа и рабочий план приобщаются к акту по результатам контрольного мероприятия и хранятся вместе с ним.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, либо по месту нахождения КСП, 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.

По прибытии на проверку участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1. Действия участников контрольного мероприятия

5.1.1. Участники контрольного мероприятия исходя из программы контрольного мероприятия, а также поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего достаточный для достижения целей сбор требуемых сведений и доказательств и реализуют их на практике.

5.1.2. Участники контрольного мероприятия в письменной и (или) устной форме запрашивает у должностных лиц объекта контроля любые документы и информацию в рамках проверяемых ими вопросов. В случае письменного запроса, срок предоставления документов и иной информации, указывается в запросе.

Образец оформления запроса приведен в Приложении 6 к Стандарту.

5.1.3. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия уведомляет о факте непредставления запрашиваемых документов, информации председателя КСП. При необходимости ответственный исполнитель (руководитель) составляет акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, приведен в Приложении 7 к Стандарту.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным исполнителем (руководителем) контрольного мероприятия и должностными лицами объекта контроля. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт, в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи.

Указания на факты, ставшие предметом для составления вышеназванного акта, включаются в итоговый акт контрольного мероприятия. Сам акт приобщается к материалам контрольного мероприятия и является его неотъемлемой частью.

5.1.4. Участники контрольного мероприятия на основании пункта 4 части 1 статьи 14 Федерального закона 6-ФЗ имеют право требовать от руководителей и иных должностных лиц проверяемых органов, организаций, предприятий, учреждений представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

5.1.5. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, а также иных фактов, выявленных в ходе контрольного мероприятия, могут проводиться встречные проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

5.1.6. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на объекте контроля, ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет об этом председателя КСП, который принимает решение о приостановлении контрольного мероприятия соответствующим приказом до устранения нарушений, препятствующих контрольному мероприятию.

5.1.7. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению контрольных действий или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия вправе оформлять соответствующие акты, в частности:

– акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в его проведении (в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в допуске на объект контрольного мероприятия, в создании нормальных условий для работы);

– акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий).

Образцы оформления актов приведены в Приложениях 9, 10, 11 к Стандарту.

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются ответственным исполнителем (руководителем) контрольного мероприятия и должностным лицом объекта контроля. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт, в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи.

Указания на факты, ставшие предметом для составления вышеназванных актов, включаются в итоговый акт контрольного мероприятия. Сами акты приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

5.1.8. Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в

случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона 6-ФЗ, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП в соответствии с требованиями статьи 2 Закона ХМАО – Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Образцы уведомлений приведены в Приложениях 12, 13 к Стандарту.

5.1.9. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению участниками контрольного мероприятия КСП направляет объекту контрольного мероприятия предписание.

Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения. Предписание КСП подписывается председателем КСП. Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образцы форм предписаний приведены в Приложениях 14, 15 к Стандарту.

5.1.10. В рамках проведения контрольного мероприятия при необходимости составляются акт контрольного обмера (фактического осмотра). Акт контрольного обмера (фактического осмотра) – служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ.

Проверка объемов по видам и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ производится путем инструментального обмера их в натуре и сопоставления с данными акта приемки выполненных работ у заказчика и подрядной организации (КС-2 и КС-3) и данными, содержащимися в проектно-сметной документации.

Акт контрольного обмера (фактического осмотра) подписывают участники контрольного мероприятия, должностные лица объекта контроля.

Если одна из сторон отказывается подписывать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

Образец формы акта контрольного обмера (фактического осмотра) приведен в Приложении 16 к Стандарту.

5.1.11. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов, привлечение к административной ответственности по которым входит в компетенцию КСП, должностные лица КСП, ответственные за проведение контрольного мероприятия, вправе составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.12. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП в

установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

5.2. Получение доказательств

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

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными (надежными), если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте по результатам контрольного мероприятия и в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

При определении достаточности доказательств, необходимо учитывать такие факторы, как:

- степень возможного влияния данного вывода на общие результаты контрольного мероприятия;
- степень риска принятия неправильного решения;
- степень достоверности учетной документации по результатам проведения предыдущих контрольных мероприятий данного объекта контроля;
- затраты на получение доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

Достоверность доказательств определяется источником информации (внутренним или внешним), формой представления (визуальная, документальная или устная), а также надежностью систем внутреннего контроля объекта проверки. При оценке достоверности (надежности) доказательств в зависимости от конкретной ситуации участники контрольного мероприятия должны исходить из следующего:

- 1) доказательства, полученные из внешних источников, более достоверны (надежны), чем доказательства, полученные из внутренних источников;
- 2) доказательства, полученные из внутренних источников, более достоверны (надежны), если существующие системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля являются эффективными;
- 3) доказательства, собранные непосредственно проверяющими, являются более достоверными (надежными), чем доказательства, полученные от объекта контроля;
- 4) доказательства в форме документов и письменных заявлений более достоверны (надежны), чем заявления, представленные в устной форме.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов.

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. Они могут быть оформлены в виде актов, протоколов, описей, а также представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей, фактических данных и информации о предмете контрольного мероприятия.

5.2.4. 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;

- сбор и анализ информации из общедоступных официальных источников информации (*абзац дополнен приказом от 09.11.2023 №37*).

5.2.5. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают на основании письменных и устных запросов в формах:

- документов, представленных должностными лицами объекта контрольного мероприятия;

- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов, полученных из информационных систем.

5.3 Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт).

Образец формы акта по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении 17 к Стандарту.

5.3.1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

5.3.2. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.

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

В случае усмотрения возможных коррупциогенных рисков в акте отражается соответствующая информация.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты города Урай, требования которых нарушены;

- суммы выявленных нарушений, в разрезе проверяемых периодов, видов средств, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.4. Квалификацию выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществлять с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) приложение №28 к стандарту внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 №9ПК (далее – Классификатор), который является информационно-справочным документом (*пункт в редакции приказа от 28.09.2022 №50*).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

5.3.5. Акт составляется в течение 10 рабочих дней после окончания основного этапа контрольного мероприятия, при необходимости истребования дополнительной информации – в течение 15 рабочих дней, в двух экземплярах, один для объекта контроля, другой для КСП и подписывается всеми участниками контрольного мероприятия.

5.3.6. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, все участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП.

5.4. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

5.4.1. Два экземпляра акта направляются для ознакомления под роспись руководителю объекта контроля в течение 3-х рабочих дней со дня подписания всеми участниками контрольного мероприятия сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

Ознакомление с актом производится в течение семи рабочих дней со дня получения акта. Один экземпляр акта после ознакомления подлежит возврату в КСП.

5.4.2. В случае несогласия должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Руководитель объекта контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней с момента получения акта на ознакомление, имеет право подготовить и предоставить свои пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия, которые излагаются в письменном виде и направляются в КСП одновременно с актом.

Пояснения и замечания объекта контроля, представленные в установленный срок, являются неотъемлемой частью акта.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акт по результатам контрольного мероприятия и подготовке по ним

заклучения, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

6.1. Рассмотрение пояснений замечаний, поступивших от должностных лиц объекта контроля на акт по результатам контрольного мероприятия

6.1.1. В случае поступления от должностных лиц объекта контроля письменных пояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия, ответственным исполнителем (руководителем) контрольного мероприятия готовится заключение на пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия (далее - заключение), в срок не более пяти рабочих дней.

6.1.2. В ходе подготовки заключения может проводиться обсуждение поступивших пояснений и замечаний с участием должностных лиц объекта контрольного мероприятия и других участников контрольного мероприятия.

6.1.3. Заключение направляется руководителю объекта контроля сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

Образец формы сопроводительного письма и заключения приведены в Приложении 18 к Стандарту.

6.1.4. Внесение в подписанный сторонами акт изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля не допускается.

6.1.5. Заключение на пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. Ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия после подготовки и направления заключения на пояснения и замечания должностных лиц объекта контроля (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет). Срок составления отчета не более пяти рабочих дней.

6.2.2. Отчет представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.2.3. В отчете указываются: основание проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; объект контрольного мероприятия; объем проверенных средств (объем проверенного имущества); проверяемый период; сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия; цели контрольного мероприятия; краткая характеристика сферы деятельности объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости); результаты контрольного мероприятия; сведения о представленных пояснениях и замечаниях должностных лиц объектов контроля и результатах их рассмотрения; использование результатов работы

внешних экспертов (при наличии); выводы; предложения (рекомендации); приложения (при наличии).

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

6.2.4. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации

6.2.5. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

отчет должен включать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

– доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

– текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

– при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, схемы, таблицы, графики и т.п.).

6.2.6. Ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на утверждение председателю КСП, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом пояснений и замечаний к актам, поступивших от должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

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

– содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

– определять причины возникновения 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;

- содержать оценку размера ущерба бюджету (при его наличии)

6.2.8. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, выполнимыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2.9. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе участникам контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города 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 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.

6.2.10. В случае направления объектам контрольного мероприятия представления и (или) предписания непосредственный контроль за их исполнением осуществляет ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия.

Контроль исполнения представления и (или) предписания состоит из следующих последовательных этапов:

- анализ исполнения представления и (или) предписания (осуществляется путем изучения и анализа полученной от объектов контрольного мероприятия информации о ходе и результатах реализации принимаемых мер);
- снятие представления и (или) предписания с контроля.

6.3. Утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляется для рассмотрения и утверждения председателю КСП.

Образец формы отчета приведен в Приложении 19 к Стандарту.

Срок рассмотрения и утверждения отчета председателем КСП не более 3 рабочих дней.

6.3.2. По результатам рассмотрения отчета председатель КСП утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения. Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае

необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

6.3.3. Основанием для отклонения отчета председателем КСП могут являться:

– несоответствие представленного отчета исходной формулировке приказу председателя КСП или наименованию контрольного мероприятия;

– несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

– несоответствие представленного отчета акту по результатам мероприятия;

– отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия (с учетом абзаца 2 пункта 6.2.6.) или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

– отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

– несоответствие представленных материалов, включая отчет требованиям настоящего Стандарта, методических указаний и иных внутренних нормативных документов КСП.

6.3.4. При отклонении отчета в решении председателя КСП должны быть указаны основания этого решения и дано поручение ответственному исполнителю (руководителю) контрольного мероприятия провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

6.3.5. В случае отклонения отчета ответственный исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями председателя КСП.

6.3.6. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем КСП отчета.

6.3.7. *Пункт исключен приказом от 28.12.2022 №65.*

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.4.1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия в зависимости от содержания его результатов при необходимости подготавливаются следующие документы:

– представление КСП;

– уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

– информационное письмо;

– обращение КСП в правоохранительные органы.

6.4.2. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации, и их должностным лицам представления в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. *Образец формы представления приведен в Приложении 20 к Стандарту.*

Представление КСП подписывается председателем КСП.

Продление сроков исполнения представления оформляется приказом председателя КСП (*пункт в редакции приказа от 28.12.2021 №22*).

6.4.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 БК РФ, КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с требованиями БК РФ.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ КСП, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 БК РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенными в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП.

Образец формы Уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в Приложении 21 к Стандарту.

6.4.4. Обращение в правоохранительные органы направляется при выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

В соответствии с пунктом 8 статьи 16 Федерального закона 6-ФЗ правоохранительные органы обязаны предоставлять КСП информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным контрольно-счетным органом материалам.

Образец формы обращения приведен в Приложении 22 к Стандарту.

6.4.5. В случае невыполнения представления КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец формы предписания приведен в Приложении 23 к Стандарту.

Предписание КСП подписывается председателем КСП.

Продление сроков исполнения предписания оформляется приказом председателя КСП (*пункт дополнен приказом от 28.12.2021 №22*).