

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Стандарт внешнего муниципального финансового аудита
(контроля) Контрольно-счетной палаты муниципального района
Волжский Самарской области № 01**

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден решением коллегии Контрольно-счетной палаты от 27.04.2022 № 3 с
изменениями, внесенными решением коллегии от 13.06.2023 № 28)

**муниципальный район Волжский
Самарской области
2023 год**

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные понятия, используемые в Стандарте.....	5
3.	Содержание контрольного мероприятия.....	9
4.	Организация контрольного мероприятия.....	10
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	17
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	18
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	27
8.	Порядок использования результатов работы внешних экспертов при формировании актов и отчетов о результатах контрольных мероприятий	32
9.	Порядок подготовки документов после завершения контрольного мероприятия.....	32
10.	Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия.....	33
	Приложение 1 Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия	
	Приложение 2 Образец оформления распоряжения о продлении контрольного мероприятия	
	Приложение 3 Образец оформления распоряжения о приостановке контрольного мероприятия	
	Приложение 4 Образец оформления распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия	
	Приложение 5 Образец оформления распоряжения об изменении состава участников	
	Приложение 6 Образец оформления требования в рамках встречной проверки	
	Приложение 7 Образец оформления требования	
	Приложение 8 Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты	

Приложение 9

Образец оформления запроса в рамках встречной проверки

Приложение 10

Образец оформления акта по факту непредставления сведений (информации, документов и материалов) по запросу Контрольно-счетной палаты

Приложение 11

Образец оформления акта контрольного мероприятия

Приложение 12

Образец оформления акта встречной проверки

Приложение 13

Образец оформления расписки в получении акта контрольного мероприятия

Приложение 14 Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

Приложение 15

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления информации (сведений, документов и материалов), запрошенной должностным лицом Контрольно-счетной палаты

Приложение 16

Образец оформления акта по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение 17

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

Приложение 18

Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

Приложение 19

Образец оформления акта по факту выявления административного правонарушения

Приложение 20

Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителей объектов контроля к акту контрольного мероприятия

Приложение 21

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение 22

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия

Приложение 23

Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального района Волжский Самарской области (далее – Контрольно-счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для обеспечения единообразия, качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, методологического обеспечения реализации Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Волжский Самарской области, утвержденного решением собрания Представителей Волжского района Самарской области от 08.12.2021 № 85/24 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и Регламента Контрольно-счетной палаты.

Применение Стандарта призвано обеспечить соблюдение основных принципов внешнего финансового контроля: законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями 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 и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Самарской области от 30.09.2011 № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области» (далее – Закон Самарской области № 86-ГД), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий на всех их этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

определение основных особенностей организации и проведения контрольного мероприятия при осуществлении финансового аудита, аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и других видов аудита;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

определение процедур управления качеством проведения контрольного мероприятия.

1.5. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольных мероприятий.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе организации и проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

1.7. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений коллегии Счетной палаты.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольно-счетным органом контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

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

3) объект контрольного мероприятия – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

4) должностными лицами контрольно-счетного органа являются лица, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

5) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

6) участники контрольного мероприятия – должностные лица контрольно-счетного органа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

7) специалисты (эксперты) – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные квалифицированные специалисты, в том числе государственных и муниципальных органов и организаций, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

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

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

10) финансовый аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бухгалтерского и (или) бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объекта(ов) контроля, проверка соблюдения бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

11) аудит эффективности – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является определение эффективности использования муниципальных средств и иных ресурсов, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

12) аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

13) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

14) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту фактического нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

15) встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

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

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

18) 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;

19) вред бюджету муниципального образования – расходы местного бюджета, которые произведены или должны будут быть произведены за счет средств бюджета муниципального образования для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности муниципального образования, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействий) объекта контрольного мероприятия; упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования, либо отсутствие действий должностных лиц по совершению предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок (соглашений), своевременное совершение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс формирования, распоряжения, использования:

средств бюджета муниципального района Волжский Самарской области;

объектов собственности муниципального района Волжский Самарской области, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному району Волжский Самарской области;

средств, полученных муниципальными учреждениями от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средств муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных обществ с долей участия муниципального района Волжский Самарской области;

муниципальных внутренних и внешних заимствований;

муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

бюджетных кредитов, предоставляемых из бюджета муниципального района Волжский Самарской области бюджетам поселений, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области;

других муниципальных средств и иных ресурсов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также финансово-хозяйственная деятельность объекта(ов) контроля при выполнении возложенных на них функций, в том числе по формированию и использованию средств муниципального района Волжский Самарской области, деятельность в сфере закупок, эффективность использования муниципальных средств и иных ресурсов, реализуемость, риски и последствия реализации стратегических целей обеспечения безопасности и социально-экономического развития муниципального района Волжский Самарской области.

3.2. Объектами контроля являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются контрольные действия.

Объекты контроля Контрольно-счетной палаты определяются в соответствии с положениями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с требованиями БК РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Самарской области № 86-ГД, Положения о Контрольно-счетной палате и настоящего Стандарта.

3.4. Контрольное мероприятие в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач может проводиться в виде проверки, ревизии, финансового аудита, аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также с использованием отдельных элементов аудита.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты Волжского района о проведении контрольного мероприятия (приложение № 1 к настоящему Стандарту).

4.2. Распоряжением о проведении контрольного мероприятия определяется наименование контрольного мероприятия, основание его проведения (ссылка на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), срок проведения контрольного мероприятия и сроки его этапов, руководитель и иные участники (исполнители) контрольного мероприятия, в том числе привлекаемые специалисты (эксперты).

Подготовка проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Распоряжение – документ, удостоверяющий полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия, в том числе:

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом (объектами) контрольного мероприятия, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке - с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке – с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных; иные полномочия, предусмотренные законодательством.

4.3. Контрольное мероприятие проводится под руководством должностного лица Контрольно-счетной палаты.

4.4. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.5. Конкретные сроки проведения этапов контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

4.6. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного

мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия является подготовка программы или рабочего плана его проведения.

4.7. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий, анализа фактических данных и информации, полученных на объектах контрольного мероприятия, в том числе на основании запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, необходимых для формирования доказательств обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения основного этапа контрольного мероприятия является акт (акты).

4.8. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о его результатах, который формируется на основании акта (актов), согласованного с руководителем объекта (объектов) контрольного мероприятия. Результатом проведения заключительного этапа контрольного мероприятия является утверждение коллегией Контрольно-счетной палаты отчета о проведении контрольного мероприятия.

4.9. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата подписания отчета о результатах контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Контрольное мероприятие может быть окончено ранее срока окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4.10. В случаях, если для достижения целей контрольного мероприятия и оценки доказательств выявляемых нарушений необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе.

4.11. Формирование состава участников контрольного мероприятия осуществляется с учетом недопущения возникновения конфликта интересов и

исключения ситуаций, когда личная заинтересованность участника контрольного мероприятия может повлиять на исполнение его должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

4.12. В случае если на объекте (объектах) контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.13. В ходе проведения контрольного мероприятия состав участников контрольного мероприятия может быть изменен на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты (приложение № 5 к настоящему Стандарту).

4.14. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 55 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть неоднократно продлен в связи с производственной необходимостью на любом этапе контрольного мероприятия на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты (приложение № 2 к настоящему Стандарту), в том числе в следующих случаях:

- необходимость проверки расходования значительного объема средств; проверяемый период выходит за пределы трех лет;
- необходимость изучения и систематизации большого объема документов, информации (сведений), показателей;
- выявление значительного количества нарушений и недостатков, требующих сбора и отработки доказательств;
- наличие более одного объекта контроля и (или) необходимости осуществления значительного объема контрольных действий (обмеры, осмотры и т.д.), проведения встречных проверок, направления значительного количества запросов и требований;
- непредставление или несвоевременное представление, представление в неполном объеме или в искаженном виде информации (сведений), документов

объектом (объектами) контрольного мероприятия и(или) иными организациями (лицами);

изменение состава участников контрольного мероприятия (замена, дополнение, исключение из состава);

временное отсутствие в составе участников контрольного мероприятия части должностных лиц по уважительной причине;

увольнение должностного лица, включенного в состав участников контрольного мероприятия;

необходимость привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов (экспертов);

выявление нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

В связи с производственной необходимостью проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты (приложение № 3 к настоящему Стандарту), на любом этапе контрольного мероприятия, в том числе в следующих случаях:

временное отсутствие ответственных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия (в том числе нетрудоспособность, отпуск, командировка), обладающих информацией, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

воспрепятствование проведению контрольного мероприятия со стороны ответственных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия, в том числе непредставление, несвоевременное, неполное представление информации (сведений), документов или их предоставление в искаженном виде;

непредставление должностным лицам Контрольно-счетной палаты информации (сведений), документов иными лицами, органами и организациями, связанными с предметом и (или) объектами контрольного мероприятия;

временное отсутствие участников контрольного мероприятия по уважительной причине и невозможность их замены;

длительность получения ответов на запросы и требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты, в том числе в связи со значительным объемом информации (сведений), документов;

длительность процедуры согласования привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов (экспертов);

длительность получения от органов прокуратуры, правоохранительных, налоговых и иных органов информации (сведений), документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

необходимость изменения (замены или дополнения) состава участников контрольного мероприятия (на период до момента фактического изменения состава);

осуществление в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия контрольных и иных мероприятий иными контрольными (надзорными) органами (в том числе органами прокуратуры, правоохранительными и налоговыми органами);

обращение руководителя объекта (объектов) контрольного мероприятия о переносе срока проведения контрольного мероприятия по уважительной причине (например, введение особого режима, карантин и т.д.);

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета объекта (объектов) контрольного мероприятия, делающее проведение контрольного мероприятия невозможным до устранения указанных обстоятельств.

Периоды приостановки контрольного мероприятия не включаются в общий срок его проведения.

Контрольное мероприятие возобновляется на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты (приложение № 4 к настоящему Стандарту) после отпадения обстоятельств, послуживших основанием для его приостановки.

Руководитель объекта (объектов) контрольного мероприятия письменно уведомляется о проведении, продлении, приостановке и возобновлении

контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней с момента издания соответствующего распоряжения.

4.15. Участники контрольного мероприятия уполномочены направлять устные и письменные требования объекту (объектам) контрольного мероприятия на всех этапах проведения контрольного мероприятия. Образцы оформления письменных требований – приложения № 6, № 7 к настоящему Стандарту.

Срок ответа на письменное требование устанавливается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие, но не может быть менее суток с момента поступления требования.

4.16. При подготовке и проведении контрольного мероприятия формируется рабочая документация, которая необходима для предварительного изучения предмета контрольного мероприятия, обеспечения качества и контроля качества проведения мероприятия, для формирования доказательств и подтверждения его результатов, в том числе фактов выявленных нарушений и недостатков. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объекта (объектов) контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и полученной информации.

4.17. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

4.18. Документы контрольного мероприятия формируются в контрольное дело постоянного хранения.

4.19. В ходе контрольного мероприятия на всех его этапах осуществляется контроль качества его проведения, осуществляемый в соответствии с разделом 10 настоящего Стандарта.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия проводится с использованием информации, поступившей в Контрольно-счетную палату (в том числе обращения граждан и организаций), информации, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты (приложения № 8, № 9 к настоящему Стандарту), требованиям руководителя и участников контрольного мероприятия, посредством проведения встречной проверки, анализа материалов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и информации, полученной из иных источников, в объеме, достаточном для подготовки программы или рабочего плана контрольного мероприятия.

5.2. В случае непредставления информации по запросам должностных лиц Контрольно-счетной палаты, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт (приложение № 10 к настоящему Стандарту).

5.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, а также обстоятельства, определяющие необходимость изменения сроков его проведения или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит предложения на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты об изменении сроков его проведения либо об исключении контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты.

5.4. Для проведения контрольного мероприятия определяются методы и направления сбора фактических данных и информации в соответствии с поставленными задачами и предметом контрольного мероприятия.

В случае необходимости руководителем и участниками контрольного мероприятия разрабатывается Программа или рабочий план контрольного мероприятия, которые утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае наличия объективных причин программа или рабочий план контрольного мероприятия могут быть изменены до окончания основного этапа контрольного мероприятия.

5.5. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия является направление уведомлений объектам контрольного мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия и указание на необходимость предоставления отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, обеспечения доступа к документам и материалам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

5.6. Срок проведения подготовительного этапа не может превышать 5 рабочих дней.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Одновременно с выходом на объект (объекты) контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия предъявляют под расписку руководителю (представителю) объекта (объектов) контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия с фиксацией факта и даты его предъявления на копии распоряжения. При осуществлении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля вместо оригинала предъявляется заверенная копия распоряжения. В случае изменения сроков проведения

основного этапа, состава участников контрольного мероприятия руководителю (представителю) объекта (объектов) контроля предъявляется под расписку соответствующее распоряжение с фиксацией факта и даты его предъявления на копии распоряжения.

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

6.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой 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.

6.4. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия собирают на объекте (объектах) контрольного мероприятия, в том числе на основании требований и запросов в формах:

заверенных копий документов, представленных объектом (объектами) контрольного мероприятия;

копий документов, представленных объектом (объектами) контрольного мероприятия в электронном виде;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

письменных объяснений должностных лиц объектов контроля, физических и иных лиц.

6.5. Доказательства получают путем:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта (объектов) контрольного мероприятия;

проведения аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, документов, материалов, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта (объектов) контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения самостоятельных расчетов;

запросов и получения письменных подтверждений необходимой информации от третьей стороны;

получения письменных объяснений от физических и иных лиц;

требования выполнения определенных действий объектом (объектами) контрольного мероприятия;

аудиозаписи, фотосъемки, видеосъемки, копирования документов, копирования цифровой информации, другими необходимыми способами фиксации документов;

составления актов, необходимых в целях фиксации доказательств.

6.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету контрольного мероприятия.

При получении письменных объяснений необходимо задавать подробные вопросы, фиксировать информацию о фактах отказа от ответов на вопросы.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте контрольного мероприятия.

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют прямую или косвенную связь с такими выводами.

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

6.6. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом (объектами) контрольного мероприятия, государственными и муниципальными органами, организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта (объектов), а также самостоятельно полученной участниками контрольного мероприятия.

6.7. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, аудиозаписях, видеозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях, в том числе цифровых, а также на картах памяти, жестких дисках и иных цифровых носителях.

6.8. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта (объектов) контрольного мероприятия, так и из других источников.

6.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и

рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.10. В акте (актах) контрольного мероприятия необходимо отражать следующую информацию:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- руководитель и участники контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- цель проведения и предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта (объектов) контроля;
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, проведенных другими контрольными органами и связанных с предметом контрольного мероприятия, а также об устранении выявленных нарушений;
- сведения о предыдущих контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палаты, связанных с предметом контрольного мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, информация о принятых мерах по их устранению, а также требованиях, указанных в представлении, которые не были выполнены с указанием причин их невыполнения;
- объем проверенных средств;
- сведения о поступивших в отношении объекта контроля обращениях граждан и организаций (при наличии), информация о подтверждении либо опровержении фактов, изложенных в обращении;
- перечень неполученной информации (документации) из числа затребованной с указанием причин непредставления (несвоевременного представления) информации (документации);
- выявленные нарушения и недостатки в деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

указание на конкретных должностных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия, допустивших нарушения в случае наличия в их действиях признаков состава административного правонарушения;

результаты по предмету и целям контрольного мероприятия.

6.10.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету Волжского района данные факты отражаются в акте с указанием:

квалификации нарушений;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, а также по объектам муниципальной собственности и формам их использования;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету Волжского района;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

6.11. При составлении акта (актов) контрольного мероприятия 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 основании соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия при описании выявленных нарушений различного рода предположений и сведений, не подтвержденных доказательствами.

Акт контрольного мероприятия не может содержать морально-этические критерии оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия указываются результаты по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлены нарушения и недостатки, в акте делается запись о том, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не установлено.

Образец оформления акта контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

6.12. В случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (объектов) контрольного мероприятия, может проводиться встречная проверка.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

6.13. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих проведению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия обязаны оформить соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (приложение № 14 к настоящему Стандарту);

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных должностным лицом Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия (приложение № 15 к настоящему Стандарту);

акт по фактам выявления нарушений, требующих принятия неотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (приложение № 16 к настоящему Стандарту);

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (приложение № 17 к настоящему Стандарту);

акт по факту изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия (приложение № 18 к настоящему Стандарту).

Информация по вышеуказанным фактам доводится руководителем контрольного мероприятия до председателя Контрольно-счетной палаты.

По результатам рассмотрения указанной информации председатель Контрольно-счетной палаты принимает меры, необходимые для пресечения (предупреждения) противоправных действий (бездействий) должностных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия, в том числе о вынесении предписания Контрольно-счетной палаты и (или) об обращении в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

6.14. В случае выявления факта, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия составляют акт по факту выявления административного правонарушения (приложение № 19 к настоящему Стандарту).

После направления объекту контрольного мероприятия акта по факту выявления административного правонарушения участники контрольного мероприятия составляют протокол об административном правонарушении с учетом срока, необходимого для рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности. В течение трех суток с момента составления протокола

участники контрольного мероприятия обеспечивают его направление в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

6.15. В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия осуществляют сбор доказательств, подтверждающих правонарушение, и подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

6.16. Акты составляются также по результатам ревизии касс, контрольных обмеров, осмотров, контрольных запусков в производство сырья и материалов, взятий проб и образцов на исследование, а также при иных контрольных действиях.

Указанные акты, составленные в ходе контрольных мероприятий, в срок не позднее одного рабочего дня после их подписания, доводятся до сведения руководителя объекта (объектов) контрольного мероприятия.

6.17. Акт контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Два экземпляра акта контрольного мероприятия подписываются руководителем и участниками контрольного мероприятия и в течение трех рабочих дней после их подписания направляются в адрес объекта (объектов) контроля для подписания с их ознакомлением. Одновременно с актом контрольного мероприятия объекту контрольного мероприятия направляются приложения к акту, которые у него отсутствуют. В акте контрольного мероприятия отмечаются приложения, которые не направляются объекту контроля.

6.18. Акт (акты) для подписания с их ознакомлением вручаются руководителю объекта (объектов) контрольного мероприятия или уполномоченному лицу под расписку (приложение № 13 к настоящему Стандарту) или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту (объектам) контроля.

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

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний), в расписке и акте должностным лицом Контрольно-счетной палаты делается специальная запись об отказе руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт.

6.19. Представленные в установленный статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате срок пояснения и замечания руководителя(ей) объектов контроля рассматриваются на заключительном этапе контрольного мероприятия и включаются в состав контрольного дела. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением его согласования.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. После подписания акта (актов) контрольного мероприятия и возврата его от объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует работу по оформлению отчета о его результатах, проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, иных документов.

7.2. Представленные руководителем или уполномоченным лицом объекта (объектов) контроля пояснения и замечания к акту (актам) контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия рассматривают в течение семи рабочих дней после поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату. По результатам их рассмотрения участниками контрольного мероприятия готовится заключение на пояснения и замечания к акту (актам) контрольного мероприятия (приложение № 20 к настоящему Стандарту).

7.3. При подготовке заключения на пояснения и замечания объекта (объектов) контрольного мероприятия возможно направление запросов, требований, а также совершение иных контрольных действий, необходимых для проверки доводов, изложенных в пояснениях и замечаниях. Вывод, отраженный в акте контрольного мероприятия, может быть дополнен новыми нарушениями, выявленными по результатам изучения документов, полученных в ходе совершения вышеуказанных действий, а также документов, представленных объектом проверки с пояснениями и замечаниями к акту контрольного мероприятия. По результатам рассмотрения пояснений и замечаний принимается одно из решений:

вывод Контрольно-счетной палаты остается без изменения;

пояснения и замечания принимаются, а выводы Контрольно-счетной палаты исключаются;

выводы Контрольно-счетной палаты излагаются в новой редакции.

Заключение о результатах рассмотрения Контрольно-счетной палатой пояснений и замечаний объекта (объектов) контрольного мероприятия готовится в двух экземплярах и подписывается участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр заключения направляется руководителю(ям) объекта (объектов) контрольного мероприятия не позднее, чем за один рабочий день до рассмотрения коллегией Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия. Второй экземпляр хранится в контрольном деле.

7.4. Заключение о результатах рассмотрения Контрольно-счетной палатой пояснений и замечаний объекта (объектов) контрольного мероприятия является неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

7.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

полное наименование контрольного мероприятия;
основание проведения контрольного мероприятия;
объект (объекты) контроля;
цель проведения и предмет контрольного мероприятия;
проверяемый период деятельности объекта (объектов) контроля;
объем проверенных средств;
результаты по предмету и целям контрольного мероприятия;
наличие пояснений и замечаний руководителя(ей) или иных уполномоченных должностных лиц объекта (объектов) контроля по результатам контрольного мероприятия и решение, принятое по результатам их рассмотрения;
выводы;
предложения.

7.6. Результаты контрольного мероприятия излагаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта (актов) контрольного мероприятия и в рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков, установленных в деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также выявленных проблем по предмету и целям контрольного мероприятия, в том числе законодательного и нормативного регулирования.

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

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

итоговые выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно; текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте следует излагать наиболее важные вопросы, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Если основанием для проведения контрольного мероприятия в том числе были обращения граждан и организаций, отчет должен содержать информацию о подтверждении либо опровержении фактов, изложенных в обращении.

В отдельных случаях к отчету может быть подготовлена презентация.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 21.

7.8. В случае необходимости направить по результатам контрольного мероприятия представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, а также обращения в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образцы оформления предписаний и представления Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях №№ 22-24.

7.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.10. При отражении в акте контрольного мероприятия информации о выявлении нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия составляют протокол об административном правонарушении. Протокол составляется с учетом срока, необходимого для рассмотрения дел об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности. В течение трех суток с момента составления протокола участники контрольного мероприятия обеспечивают его направление в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия осуществляют подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

7.11. Если основанием для проведения контрольного мероприятия в том числе были обращения граждан и организаций, в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия на коллегии Контрольно-счетной палаты заявителю направляется информация об итогах рассмотрения обращений в рамках контрольного мероприятия.

7.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Собрание Представителей Волжского района Самарской области, Главе муниципального района Волжский Самарской области.

8. Порядок использования результатов работы внешних экспертов при формировании актов и отчетов о результатах контрольных мероприятий

8.1. В случае привлечения к участию в контрольных мероприятиях внешних экспертов, результаты их работы представляются в формах, установленных в соответствующем договоре (соглашении).

8.2. В актах и отчётах о результатах контрольных мероприятий отражаются выводы, сформулированные на основе использования результатов работы экспертов. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, от ответственности за выводы, отраженные в актах и отчетах.

8.3. Отчетные материалы, оформленные по результатам работы экспертов, включаются в рабочую документацию контрольного мероприятия.

9. Порядок подготовки документов после завершения контрольного мероприятия

После завершения контрольного мероприятия в зависимости от его результатов могут подготавливаться следующие документы:

- представление Контрольно-счетной палаты;
- предписание Контрольно-счетной палаты по факту неисполнения представления;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры;
- протокол об административном правонарушении;
- информационное письмо Контрольно-счетной палаты;
- ответ заявителям.

10. Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия

10.1. Контроль качества проводимого контрольного мероприятия в Контрольно-счетной палате осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества.

10.2. Предварительный контроль качества контрольного мероприятия осуществляется на подготовительном этапе контрольного мероприятия в процессе подготовки рабочего плана, программы и запросов, направляемых объектам контроля.

10.3. Предварительный контроль качества контрольного мероприятия проводится председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим, и заключается в определении соответствия планируемых к проверке направлений, вопросов, постановке задач и перечня запрашиваемых документов и информации предмету контрольного мероприятия, его задачам и вероятному достижению его целей.

10.4. Текущий контроль качества контрольного мероприятия осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим, и проводится на основном этапе контрольного мероприятия.

10.5. Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за проведением и оформлением результатов основного этапа контрольного мероприятия и состоит:

в определении соответствия проводимой участниками контрольного мероприятия работы целям, задачам и предмету контрольного мероприятия, программе;

в проверке соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям;

в проверке правильности производимых участниками контрольного мероприятия расчетов;

в проверке соблюдения норм и требований законодательства, стандартов внешнего муниципального финансового контроля и иных локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты;

в выявлении проблем, возникающих при проведении контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

10.6. В случае выявления факторов, оказывающих негативное влияние на своевременность и качество проведения контрольного мероприятия, или факторов, препятствующих выполнению его целей, задач и программы, председатель Контрольно-счетной палаты оперативно принимает меры по их устранению, внесению при необходимости соответствующих изменений в рабочий план, программу проведения контрольного мероприятия, план работы Контрольно-счетной палаты.

10.7. После проведения текущего контроля качества контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты путем ознакомления с представленными документами и материалами принимает решение о формировании отчета о результатах контрольного мероприятия и вынесении его на рассмотрение и утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты.

10.8. Последующий контроль качества контрольного мероприятия осуществляется на заключительном этапе контрольного мероприятия путем:

проведения анализа соответствия подготовленного отчета акту (актам) контрольного мероприятия,

анализа квалификации установленных нарушений и недостатков требованиям законодательства, их изложение в соответствии с классификатором нарушений,

оформления подготовленных документов и материалов, вносимых на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты, требованиям регламента, стандартов и иных локальных нормативных документов Контрольно-счетной палаты, а также соблюдения сроков их предоставления.

11.8. Последующий контроль осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим, а также по поручению

председателя Контрольно-счетной палаты может быть осуществлен должностным лицом Контрольно-счетной палаты, не участвующим в проведении контрольного мероприятия.