«Утвержден»

приказом Контрольно-счетного

органа муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

 № 37 от 22.12.2017г.

**СТАНДАРТ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОД КСО № 10 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

г. Гагарин

2017 г.

Содержание

1.Общие положения……………………………………………..…3

2. Содержание контрольного мероприятия…………………......3

3. Организация контрольного мероприятия…………………….4

4.Подготовительный этап контрольного мероприятия………...6

 5.Проведение контрольного мероприятия………………………8

 6.Оформление результатов контрольного мероприятия……...11

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения и Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее Контрольно-счетный орган).

1.2.Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 2 апреля 2010 года № 15К (717) с изменениями), и стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации (протокол от 26 мая 2011г. № 37).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур в проведении этапов контрольного мероприятия.

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1.Контрольное мероприятие являетсяформой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно- счетным органом.

2.2.Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

-мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно- счетного органа;

-проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

-мероприятия проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

-по результатам мероприятия на основании акта оформляется отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

-средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

-муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее муниципальное имущество), в том числе переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, включая интеллектуальную собственность;

-средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- средств, получаемых бюджетом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения условий получения организациями субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

-законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или законности обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

-муниципальных внутренних и внешних заимствований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы местного самоуправления муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

-муниципальные учреждения муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

-муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

-организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа.

**3.** **Орган****изация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно - счетного органа на текущий год, где указываются сроки его исполнения. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Контрольно- счетном органе.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает подготовительный, основной и заключительный этапы. Срок выполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов и оформления результатов контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется приказом Контрольно - счетного органа.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, анализа, экспертиз, срок проведения проверки на основании приказа Контрольно - счетного органа, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Приказом Контрольно-счетного органа проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено при возникновении причин, препятствующих его дальнейшему проведению до дня их устранения.

3.3.На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4.Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно - счетного органа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5.На этапе оформления результатов  контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений Контрольно- счетного органа в правоохранительные органы.

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

3.6.Контрольное мероприятие начинается с издания приказа Контрольно-счетного органа, определяющего цель контрольного мероприятия, объекты проверки, сроки проведения контрольного мероприятия (если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов, то в случае необходимости может быть установлен срок по каждому объекту проверки), проверяемый период, состав рабочей группы, указания по разработке программы.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно- счетного органа, ответственное за его проведение. Основанием для осуществления контрольных действий должностными лицами Контрольно-счетного органа, является приказ Контрольно-счетного органа.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет председатель Контрольно- счетного органа или назначенное им должностное лицо Контрольно- счетного органа.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно- счетного органа, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно- счетного органа, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

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

3.9.К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Контрольно-счетном органе, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

4.2.Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетного органа руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетного органа, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4.В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели (вопросы) контрольного мероприятия. При этом формулировки целей (вопросов) должны указывать, на какие основные моменты формирования и использования средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.5.По каждой цели (вопросу) контрольного мероприятия определяется перечень работ –аналитических процедур, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Их содержание должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели и количество их должно быть сравнительно небольшим, но существенным и важным для ее реализации.

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

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

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Контрольно-счетном органе.

4.8.До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

**5.** **Проведение контрольного мероприятия**

5.1.Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

-копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

-подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

-статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

-инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

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

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

-подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5.В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте и отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.8.Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

 - основание для проведения контрольного мероприятия;

 - предмет контрольного мероприятия;

 - проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

 - срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный проверяющими (в случае необходимости).

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Смоленской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Руководители проверяемых органов и организаций в течение семи рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При подписании акта с указанием на наличие возражений, пояснений (в случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте) готовится ответ на возражения к акту в порядке и сроки, установленные в Контрольно-счетном органе и предоставляется объекту проверки под роспись, с указанием даты предоставления. Данное письмо прилагается к акту проверки и также является его неотъемлемой частью.

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

5.10.В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных Контрольно-счетным органом полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

-акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

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

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

-акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

**6.** **Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели (вопросу) на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать характеристику и оценку выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета «Гагаринский район» Смоленской области в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия;

-критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

-проверяемый период;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольного мероприятия;

-наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

-выводы;

-предложения (рекомендации);

-приложения (по необходимости).

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

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетного органа, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетным органом ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.7.При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, пяти страниц текста.

6.8.В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.9.В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.