

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Стандарт  
внешнего муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением председателя  
контрольно-счетной палаты  
городского округа Тольятти  
Самарской области  
от 07.07.2023 № 01-01/15

**ПРИНЯТ**  
Коллегией  
контрольно-счетной палаты  
городского округа Тольятти  
протокол от 07.07.2023 № 14

Дата начала действия Стандарта  
01.09.2023

Тольятти, 2023

## Содержание

1.	Общие положения	6
2.	Основные понятия, используемые в Стандарте	7
3.	Характеристика контрольного мероприятия	10
4.	Общие вопросы организация контрольного мероприятия	11
5.	Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия	15
6.	Подготовка распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	17
7.	<b>Подготовительный этап контрольного мероприятия</b>	18
7.1.	Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия. Подготовка запросов и требований	19
7.2.	Определение целей и вопросов контрольного мероприятия	21
7.3.	Подготовка программы проведения контрольного мероприятия и уведомления о проведении контрольного мероприятия	22
8.	<b>Основной этап контрольного мероприятия</b>	24
8.1.	Получение доказательств	24
8.2.	Действия должностных лиц контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия, оформление актов и предписаний	27
8.3.	Оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия	30
9.	<b>Заключительный этап контрольного мероприятия</b>	34
9.1.	Порядок рассмотрения пояснений и (или) замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия	34
9.2.	Порядок подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия	35
10.	Порядок использования результатов работы внешних экспертов при формировании акта(ов) и отчета о результатах контрольного мероприятия	38
11.	Порядок подготовки документов после завершения контрольного мероприятия	39
12.	Особенности проведения контрольного мероприятия в виде аудита эффективности, стратегического аудита и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	43
13.	Контроль реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетной палатой	45
14.	Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия	46
15.	Ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие	48

#### Приложение 1

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

#### Приложение 2

Образец оформления распоряжения о продлении контрольного мероприятия

#### Приложение 3

Образец оформления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия

#### Приложение 4

Образец оформления распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия

#### Приложение 5

Образец оформления распоряжения об изменении состава участников контрольного мероприятия

#### Приложение 6

Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты, в том числе в рамках встречной проверки

#### Приложение 7

Образец оформления требования контрольно-счетной палаты, в том числе в рамках встречной проверки

#### Приложение 8

Образец оформления программы контрольного мероприятия

#### Приложение 9

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

#### Приложение 10

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления информации (сведений, документов и материалов), запрошенной должностным лицом контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия

#### Приложение 11

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия

#### Приложение 12

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

#### Приложение 13

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

#### Приложение 14

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

#### Приложение 15

Образец оформления акта по факту выявления административного правонарушения

#### Приложение 16

Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия и по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

#### Приложение 17

Образец оформления акта контрольного мероприятия

#### Приложение 18

Образец оформления акта встречной проверки

#### Приложение 19

Образец оформления заключения на пояснения и замечания

#### Приложение 20

Образец оформления отчета о результатах проведения контрольного мероприятия

#### Приложение 21

Образец оформления представления

#### Приложение 22

Образец оформления предписания по факту неисполнения представления

Приложение 23

Образец формы матрицы дизайна стратегического аудита

Приложение 24

Образец формы матрицы результатов дизайна стратегического аудита

## **1. Общие положения**

**1.1.** Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти Самарской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) является локальным нормативным документом контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти Самарской области (далее – КСП) и предназначен для методологического обеспечения осуществления реализации КСП контрольной деятельности в соответствии с положениями 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), Положения о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти Самарской области, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 22.12.2021 № 1138 (далее - Положение № 1138), и Регламента КСП.

**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), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального 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 марта 2022 года № 2ПК.

**1.3.** Стандарт разработан для использования сотрудниками КСП при организации и проведении контрольных мероприятий.

**1.4.** Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения КСП контрольных мероприятий.

**1.5.** Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия, в том числе определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

определение основных особенностей организации и проведения контрольного мероприятия при осуществлении финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, 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.

**1.6.** Решение вопросов, возникающих в ходе организации и проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением №1138 и Регламентом КСП.

**1.7.** Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решения Коллегии КСП.

## **2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

**контрольное мероприятие** – организационная форма внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП;

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

**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;

**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;

**стратегический аудит** – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является оценка реализуемости, рисков и результатов достижения стратегических целей;

**матрица дизайна стратегического аудита** – табличная форма, в которой при проведении контрольного мероприятия в виде стратегического аудита по итогам предварительного исследования предмета систематизируются сформулированные на подготовительном этапе цели, вопросы, критерии стратегического аудита, методы (количественные, качественные), ограничения, ожидаемые результаты стратегического аудита и предварительные выводы и рекомендации;

**матрица результатов стратегического аудита** – табличная форма, в которой при проведении контрольного мероприятия в виде стратегического аудита систематизируются результаты и информация, полученные в ходе стратегического аудита, а также сформулированные выводы и рекомендации в разрезе каждого вопроса мероприятия;

**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, работи услуг для муниципальных нужд;

**методы осуществления контрольной деятельности** – проверка, ревизия, а также иные методы, предусмотренные стандартами внешнего муниципального

финансового контроля, утверждаемыми КСП;

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

**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;

**руководитель контрольного мероприятия** – это должностное лицо КСП (заместитель председателя КСП, аудитор КСП, инспектор КСП), назначенное распоряжением председателя КСП ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия является членом рабочей группы, непосредственно осуществляющий руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия, осуществляет организацию контрольного мероприятия, оформление его результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющихся в КСП информации, документов и материалов;

**рабочая группа (участники контрольного мероприятия)** – это должностные лица КСП, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные сотрудники КСП и иные привлеченные специалисты, проводящие контрольное мероприятие в соответствии с распоряжением председателя КСП;

**нарушение** – действие (бездействие) должностных лиц объекта

контрольного мероприятия или иных лиц, не соответствующее законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти;

**недостатки** – действия (бездействие), не являющиеся нарушениями, но которые влекут или могут повлечь негативные последствия для объекта(ов) контроля, Самарской области и (или) городского округа Тольятти.

### **3. Характеристика контрольного мероприятия**

**3.1.** Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

проводится на основании плана деятельности КСП;

оформляется распоряжением председателя КСП в установленном настоящим Стандартом порядке;

проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСП;

по результатам составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей объектов контрольного мероприятия;

на основании акта (актов) составляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП.

**3.2.** Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта(ов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа и иными ресурсами (далее – средства бюджета городского округа и иные ресурсы).

**3.3.** Объект(ы) контрольного мероприятия – это объект(ы) контроля, в отношении которого(ых) осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия.

Объект(ы) контроля КСП определяются в соответствии с положениями, установленными БК РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением № 1138 и иными нормативными правовыми актами.

**3.4.** Контрольное мероприятие в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач может проводиться в виде финансового аудита,

аудита эффективности, стратегического аудита, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд<sup>1</sup>.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления контрольной деятельности КСП, как проверка, ревизия либо их сочетания в зависимости от предмета и целей контрольного мероприятия.

#### **4. Общие вопросы организации контрольного мероприятия**

##### **4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:**

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Дата начала контрольного мероприятия, а также конкретные сроки проведения каждого из этапов устанавливаются в распоряжении председателя КСП.

**4.2.** Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением председателя КСП.

**4.3.** В связи с производственной необходимостью срок контрольного мероприятия может быть неоднократно продлен на основании решения Коллегии КСП. Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 75 рабочих дней.

**4.4.** Служебная записка о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется руководителем контрольного мероприятия в адрес председателя КСП не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока соответствующего этапа контрольного мероприятия. Вопрос о продлении срока контрольного мероприятия рассматривает Коллегия КСП на основании

---

<sup>1</sup> Проведение контрольного мероприятия в виде финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется с учетом особенностей, установленных соответствующими разделами настоящего Стандарта.

мотивированного доклада руководителя контрольного мероприятия.

**4.5.** Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия в том числе могут быть:

необходимость проверки расходования значительного объема средств;

проверяемый период выходит за пределы трех лет;

необходимость изучения значительного объема информации (сведений), документов;

необходимость систематизации значительного объема информации, сведений, показателей;

выявление значительного количества нарушений и недостатков при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

наличие значительного количества объектов контрольного мероприятия и (или) встречных проверок;

необходимость осуществления значительного объема контрольных действий (обмеры, осмотры и т. д.) и направления значительного количества запросов и требований;

территориальный разброс объектов контрольного мероприятия;

непредставление или несвоевременное представление, представление в неполном объеме или в искаженном виде информации (сведений), документов объектом(ами) контрольного мероприятия и (или) иными организациями (лицами);

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

**4.6.** Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей мотивированное обоснование необходимости его приостановления, в том числе по следующим основаниям:

временное отсутствие в составе участников контрольного мероприятия члена (членов) рабочей группы по уважительной причине и невозможность его (их) замены;

увольнение члена рабочей группы, включенного в состав участников

контрольного мероприятия;

привлечение к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;

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

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

воспрепятствование проведению контрольного мероприятия объектом(ами) контрольного мероприятия, в том числе непредставление, несвоевременное, неполное представление информации (сведений), документов или их предоставление в искаженном виде;

непредставление информации (сведений), документов иными лицами, органами и организациями, обязанными их представлять должностным лицам КСП;

длительность получения ответов на запросы и требования должностных лиц КСП в связи со значительным объемом информации (сведений), документов;

длительность согласования привлечения к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;

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 фактического изменения состава);

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

обращение объекта(ов) контрольного мероприятия о переносе срока проведения контрольного мероприятия по уважительной причине (например,

карантин);

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

**4.7.** Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления.

**4.8.** Периоды приостановления контрольного мероприятия не включаются в сроки проведения контрольного мероприятия.

**4.9.** Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения Коллегии КСП о принятии отчета о результатах контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом КСП. Контрольное мероприятие может быть окончено ранее срока окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением председателя КСП.

**4.10.** Контрольное мероприятие проводится под руководством заместителя председателя КСП, аудитора КСП, инспектора КСП, назначенного распоряжением председателя КСП (далее – руководитель контрольного мероприятия), на основании утвержденного плана деятельности КСП в указанный в нем срок.

**4.11.** В случае временного отсутствия руководителя контрольного мероприятия документы, касающиеся организации и проведения контрольного мероприятия, подписываются заместителем председателя КСП.

**4.12.** В случае если на объекте(ах) контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную 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.

**4.13.** В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, которая необходима для предварительного изучения предмета контрольного мероприятия, обеспечения качества и контроля качества

контрольного мероприятия, для формирования доказательств и подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

**4.14.** К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объекта(ов) 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 полученной информации.

**4.15.** 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 руководителем контрольного мероприятия.

**4.16.** Участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами КСП, уполномочены направлять запросы, а также устные или письменные требования объекту(ам) контрольного мероприятия на всех этапах проведения контрольного мероприятия. Подготовка запросов и требований осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7.1. настоящего Стандарта.

**4.17.** Документы контрольного мероприятия формируются в контрольное дело постоянного хранения в порядке, установленном Регламентом КСП и Инструкцией по делопроизводству в КСП.

**4.18.** В ходе проведения контрольного мероприятия на всех его этапах осуществляется текущий контроль качества. Проведение текущего контроля качества контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 14 настоящего Стандарта.

## **5. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия**

**5.1.** Для проведения контрольного мероприятия назначается должностное лицо КСП либо формируется рабочая группа из состава должностных лиц КСП,

а также иных сотрудников КСП и иных привлеченных специалистов, персональный состав которой закрепляется в распоряжении председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

**5.2.** В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные сотрудники КСП, а также внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе, в том числе специалисты.

**5.3.** 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 должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

**5.4.** В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие лица, состоящие в близком родстве с руководством объекта(ов) контроля. Участник контрольного мероприятия обязан сообщить о наличии таких связей руководителю контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта(ов) контроля.

**5.5.** Служебные взаимоотношения должностных лиц КСП, проводящих контрольное мероприятие, и иных сотрудников КСП, привлеченных к его проведению, с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением № 1138, должностными регламентами должностных лиц и иных сотрудников КСП и в пределах полномочий, определенных локальными нормативными документами КСП.

**5.6.** В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, участники контрольного мероприятия должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем

контрольного мероприятия – председателю КСП, для принятия решения.

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

**5.8.** Отвлечение участников контрольного мероприятия от участия в проведении контрольного мероприятия для выполнения иных обязанностей осуществляется по распоряжению председателя КСП на основании служебной записки заместителя председателя КСП.

## **6. Подготовка распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия**

**6.1.** Распоряжение – это документ, удостоверяющий полномочия участников контрольного мероприятия на проведение контрольного мероприятия, в том числе:

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом(ами) 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(ов) 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.

Организация работы по подготовке проекта распоряжения осуществляется должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

*Образец оформления распоряжения председателя КСП приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.*

**6.2.** В связи с производственной необходимостью распоряжением председателя КСП на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия на любом этапе контрольного мероприятия могут быть продлены сроки его проведения, произведены приостановление и возобновление, а также изменен состав участников.

*Образцы оформления распоряжений председателя КСП приведены в приложениях 2-5 к настоящему Стандарту.*

**6.3.** При выходе на объект контроля участники контрольного мероприятия (должностные лица) предъявляют под подпись руководителю (представителю) объекта(ов) контроля копию распоряжения с фиксацией даты его предъявления.

## **7. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит из следующих мероприятий:

предварительное изучение предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

определение целей и вопросов контрольного мероприятия;

определение методов сбора информации и данных, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия не может превышать 3 рабочих дней.

Результатом данного этапа являются:

подготовка распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

направление уведомлений объектам контрольного мероприятия о его проведении.

## **7.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия. Подготовка запросов и требований**

**7.1.1.** Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится с использованием информации:

имеющейся в КСП (в том числе обращения граждан и организаций);

полученной ранее по запросам и требованиям участников, руководителя контрольного мероприятия и иных сотрудников КСП;

полученной из иных источников, в том числе посредством использования государственных и муниципальных информационных систем;

полученной посредством ознакомления с материалами ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**7.1.2.** На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются области, наиболее значимые для проверки, а также наличие и степень рисков.

**7.1.3.** Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые могут состоять в определении, анализе и оценке финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях выявления особенностей и возможных проблем, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объекта контрольного мероприятия по результатам ранее проведенных мероприятий.

**7.1.4.** Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или объект событий), оказывающих негативное влияние в проверяемой сфере на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа и иными ресурсами.

**7.1.5.** По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

**7.1.6.** Если в ходе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения контрольного мероприятия или на необходимость изменения сроков его проведения, а также обстоятельства, препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит предложения об изменении сроков проведения контрольного мероприятия либо об его исключении из плана деятельности КСП.

**7.1.7.** В ходе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия его участники могут подготавливать запросы, устные и письменные требования.

**7.1.8.** Запрос подготавливается на бланке КСП и подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП.

**7.1.9.** В запросе о представлении в КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается предельный срок ответа (не позднее четырнадцати календарных дней со дня получения запроса) со ссылкой на часть 1 статьи 16 Закона Самарской области № 86-ГД.

*Образец оформления запроса КСП, в том числе запроса в рамках встречной проверки, приведен в приложении 6 к настоящему Стандарту.*

**7.1.10.** Письменное требование оформляется без бланка КСП, подписывается руководителем контрольного мероприятия или участниками контрольного мероприятия, являющимися должностными лицами КСП и осуществляющими его проведение.

**7.1.11.** Срок ответа на устные требования устанавливается должностными лицами КСП, осуществляющими проведение контрольного мероприятия.

**7.1.12.** Срок ответа на письменное требование устанавливается должностными лицами КСП, осуществляющими его проведение, но не может быть менее суток с момента поступления требования. Письменное требование

подготавливается также в случае неисполнения устного требования.

*Образец оформления требования КСП, в том числе в случае неисполнения устного требования, а также образец оформления требования в рамках встречной проверки приведен в приложении 7 к настоящему Стандарту.*

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных. При направлении требования запрос КСП объекту(ам) контрольного мероприятия не направляется.

**7.1.13.** Запрос и письменное требование КСП могут быть:

вручены руководителю объекта контрольного мероприятия или лицу, уполномоченному на прием корреспонденции (с отметкой, свидетельствующей о получении документа, на втором экземпляре);

направлены объекту контрольного мероприятия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

направлены с использованием автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства;

направлены посредством электронного документа по адресу электронной почты объекта(ов) контрольного мероприятия с подтверждением доставки документа.

## **7.2. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия**

**7.2.1.** В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля определяются цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

**7.2.2.** Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на те аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

**7.2.3.** Формулировки целей контрольного мероприятия должны быть:

конкретными, т. е. указывающими, на какие основные вопросы, связанные

с деятельностью объекта(ов) контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа и иными ресурсами, позволит ответить проведение контрольного мероприятия;

однозначными, т.е. их формулировки должны быть понятными и не подвержены различным интерпретациям, содержать четко определяемые термины;

достижимыми, т. е. цели должны определяться с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

**7.2.4.** Формулировки целей контрольного мероприятия, как правило, должны начинаться со слов «определить...», «установить...», «оценить...» и т. п.

**7.2.5.** После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей контрольного мероприятия.

**7.2.6.** Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость – все вопросы должны быть направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность – совокупность вопросов должна обеспечивать возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

дублирование – отсутствие вопросов, содержание которых частично или полностью повторяется.

**7.2.7.** Содержание вопросов контрольного мероприятия должно быть существенным и важным для его реализации и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей («проверить...», «провести анализ...» и т. п.).

### **7.3. Подготовка программы проведения контрольного мероприятия и уведомления о проведении контрольного мероприятия**

**7.3.1.** По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля, формулирования целей и вопросов подготавливается программа контрольного мероприятия.

**7.3.2.** Программа контрольного мероприятия разрабатывается участниками контрольного мероприятия, подписывается руководителем и участниками контрольного мероприятия, согласовывается с заместителем председателя КСП и утверждается председателем КСП.

*Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.*

**7.3.3.** Программа контрольного мероприятия может быть изменена до окончания основного этапа контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

**7.3.4.** До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия организуется подготовка уведомления о проведении контрольного мероприятия.

**7.3.5.** Уведомление подготавливается руководителем контрольного мероприятия на бланке КСП и подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП и направляется руководителю объекта(ов) контроля.

*Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.*

**7.3.6.** Объект(ы) контроля письменно за подписью председателя КСП, заместителя председателя КСП уведомляется о продлении, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения по форме документа согласно приложению 9 к настоящему Стандарту.

**7.3.7.** К уведомлению может прилагаться:

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

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

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

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

## **8. Основной этап контрольного мероприятия**

**8.1.** Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия для обеспечения достоверности и объективности его результатов.

**8.2.** Результатом проведения данного этапа являются рабочая документация и оформленный акт (акты) контрольного мероприятия.

### **8.1. Получение доказательств**

**8.1.1.** Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

**8.1.2.** 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.

Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия собирают на основании запросов и требований в формах:

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

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

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

письменных объяснений должностных, физических и иных лиц.

### **8.1.3. Доказательства получают путем:**

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

проведения аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, документов, материалов, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта(ов) 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;

требования выполнения определенных действий объектом(ами) контрольного мероприятия;

аудиозаписи, фотосъемки, видеосъемки, копирования документов, копирования цифровой информации, другими необходимыми способами фиксации документов составления актов, необходимых в целях фиксации доказательств.

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

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.

**8.1.5.** Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта(ов) 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(ами) контрольного мероприятия, государственными и муниципальными органами, организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта(ов), а также самостоятельно полученной участниками контрольного мероприятия.

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.

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

**8.1.6.** Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

## **8.2. Действия должностных лиц КСП в ходе проведения контрольного мероприятия, оформление актов и предписаний**

**8.2.1.** В ходе проведения контрольного мероприятия его участники обязаны докладывать руководителю контрольного мероприятия о создании препятствий проведению контрольного мероприятия; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия; получении данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры.

**8.2.2.** 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:

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов по запросам и требованиям должностных лиц КСП при проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

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

акт по факту изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

*Образцы оформления актов приведены в приложениях 10-14 к настоящему Стандарту.*

**8.2.3.** В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава

административного правонарушения, за совершение которого должностные лица КСП уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до завершения основного этапа контрольного мероприятия, его участники составляют акт по факту выявления административного правонарушения.

*Образец оформления акта приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.*

**8.2.4.** В срок не позднее следующего рабочего дня после составления актов участниками контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия соответствующая информация по установленным фактам незамедлительно (в течение 24 часов) доводится до председателя КСП.

**8.2.5.** В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов и материалов, должностные лица КСП, проводящие контрольное мероприятие, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП посредством подготовки соответствующего уведомления по формам, установленным Законом Самарской области № 86-ГД.

**8.2.6.** По результатам рассмотрения представленной в соответствии с пунктами 8.2.4 и 8.2.5 настоящего Стандарта информации председатель КСП дает руководителю контрольного мероприятия поручения о принятии мер, необходимых для пресечения (предупреждения) противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе о подготовке предписания КСП об устранении препятствий проведению контрольного мероприятия и об устранении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и (или) об обращении в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

*Образец оформления предписания приведен в приложении 16 к настоящему Стандарту.*

**8.2.7.** Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем

сроки. Срок исполнения предписания может быть продлен не более одного раза по решению Коллегии КСП.

**8.2.8.** Предписание подготавливается руководителем контрольного мероприятия, подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП и вручается (направляется) объекту контроля.

**8.2.9.** Указанные в пунктах 8.2.2 и 8.2.3 настоящего Стандарта акты составляются и подписываются участниками контрольных мероприятий в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее одного рабочего дня после подписания доводится до сведения руководителя объекта(ов) контрольного мероприятия.

После направления объекту контрольного мероприятия акта по факту выявления административного правонарушения, а также извещения объекта контроля о месте, дате и времени составления протокола участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами КСП, составляют протокол об административном правонарушении с учетом срока, необходимого для рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

Достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении определяется руководителем контрольного мероприятия по согласованию с аудитором КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП.

**8.2.10.** В течение трех суток с момента составления протокола участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами КСП, обеспечивают его направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

**8.2.11.** В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица КСП 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.

**8.2.12.** В случае если выявленные нарушения законодательства содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий (бездействия), должностные лица КСП, проводящие контрольное мероприятие, незамедлительно должны потребовать в письменной форме от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения.

**8.2.13.** Акты составляются также по результатам встречной проверки (встречных проверок), ревизии касс, контрольных обмеров, осмотров, контрольных запусков в производство сырья и материалов, взятия проб и образцов на исследование, а также при иных контрольных действиях.

### **8.3. Оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия**

**8.3.1.** Участники контрольного мероприятия, а также иные ответственные лица предоставляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в акт контрольного мероприятия.

*Образец оформления акта контрольного мероприятия приведен в приложении 17 к настоящему Стандарту.*

**8.3.2.** В акте контрольного мероприятия по каждому вопросу контрольного мероприятия должны быть последовательно изложены и документально подтверждены достигнутые результаты и выявленные факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, городского округа Тольятти, в том числе факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных нарушений, недостатков, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо

указание на отсутствие таковых.

**8.3.3.** В акте (актах) контрольного мероприятия помимо информации в соответствии с основной структурой, приведенной в приложении 17 к настоящему Стандарту, необходимо отразить следующую информацию:

оценка ущерба объекту(ам) контрольного мероприятия, городскому округу;

нарушения и выявленные недостатки в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия;

сведения о невыполнении объектом(ами) контроля требований КСП, внесенных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, с указанием причин их невыполнения;

сведения о поступивших в отношении объекта контроля обращениях граждан и организаций (при наличии), информация о подтверждении либо опровержении фактов, изложенных в обращении;

указание на конкретных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия, допустивших нарушения, при наличии в их действиях признаков состава административного правонарушения.

**8.3.4.** При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету городского округа данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

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

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий (при наличии);

размера выявленного и суммы возмещенного ущерба бюджету городского округа в ходе контрольного мероприятия;

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.

**8.3.5.** При составлении акта 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 основе 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.

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

**8.3.7.** В случае проведения в ходе контрольного мероприятия встречной проверки по ее результатам оформляется акт встречной проверки.

*Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении 18 к настоящему Стандарту.*

**8.3.8.** Руководитель контрольного мероприятия предоставляет проект акта заместителю председателя КСП для оценки полноты и соответствия программе проверки.

**8.3.9.** Проект акта контрольного мероприятия с приложением документов, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия, до передачи акта объекту контроля направляется для проведения правовой экспертизы аудитору КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП.

**8.3.10.** Правовая экспертиза акта контрольного мероприятия на предмет

соответствия законодательству, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области, городского округа Тольятти, Регламенту, стандартам КСП проводится аудитором КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления проекта на согласование.

**8.3.11.** Акт (акты) контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Два экземпляра акта контрольного мероприятия подписываются руководителем контрольного мероприятия и участниками контрольного мероприятия, иными ответственными лицами и не позднее следующего рабочего дня после их подписания вручаются либо направляются в адрес объекта контроля с приложением только тех приложений к акту, которые у него отсутствуют. При этом в акте контрольного мероприятия отмечаются приложения, которые не направляются объекту контроля.

**8.3.12.** Акты для ознакомления и подписания направляются нарочно объекту контроля или направляются объекту(ам) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**8.3.13.** При проведении контрольного мероприятия в нескольких (органах) организациях на ознакомление и подписание в каждый орган (организацию) вручаются 2 экземпляра только того акта, который имеет отношение к данному органу (организации). Представление на ознакомление и подписание в один проверяемый орган (организацию) акта, содержащего результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган (организацию), котором подведомственны иные проверяемые органы или организации в рамках данного контрольного мероприятия).

**8.3.14.** В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте (актах), акт (акты) подписывается с указанием на наличие замечаний.

**8.3.15.** Представленные в установленный статьей 18 Закона Самарской области № 86-ГД срок пояснения и замечания руководителя(ей) объекта(ов) контроля прилагаются к акту(ам) и в дальнейшем являются его неотъемлемой

частью. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок с приложением подтверждающих документов является подтверждением его согласования.

**8.3.16.** Не допускается внесение изменений в подписанные со стороны КСП акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта(ов) контроля.

## **9. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит из рассмотрения пояснений и замечаний на акт (акты), поступивших от руководителя(ей) объекта(ов) контрольного мероприятия; подготовки результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Заключительный этап завершается принятием на заседании Коллегии КСП отчета о результатах контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом КСП.

### **9.1. Порядок рассмотрения пояснений и (или) замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия**

**9.1.1.** Представленные руководителем(ями) объекта(ов) контроля пояснения и замечания к акту контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия рассматривают в течение 7 (семи) рабочих дней после поступления пояснений и замечаний в КСП.

**9.1.2.** При рассмотрении пояснений и замечаний руководителя(ей) объекта(ов) контроля возможно направление требований, а также совершение иных контрольных действий, необходимых для проверки доводов, изложенных в пояснениях и замечаниях.

**9.1.3.** 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.

**9.1.4.** По результатам рассмотрения пояснений и замечаний руководителя(ей) объекта(ов) контроля участниками контрольного мероприятия принимается одно из решений:

вывод КСП остается без изменения;

пояснения и замечания принимаются, а вывод КСП исключается;

вывод КСП излагается в новой редакции.

**9.1.5.** После принятия одного из вышеуказанных решений участниками контрольного мероприятия готовится проект заключения(й) на пояснения и замечания.

**9.1.6.** Аудитор КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП осуществляет правовое сопровождение подготовки заключения(й) на пояснения и замечания.

**9.1.7.** Заключение(я) на пояснения и замечания руководителя(ей) объекта(ов) контроля подписывается руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, согласовывается с заместителем председателя КСП, один из которых направляется (вручается) руководителю(ям) объекта(ов) контроля. Второй экземпляр является неотъемлемой частью акта о результатах контрольного мероприятия.

*Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту контрольного мероприятия приведен в приложении 19 к настоящему Стандарту.*

## **9.2. Порядок подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия**

**9.2.1.** Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет) представляет собой документ КСП, содержащий результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

**9.2.2.** Руководитель контрольного мероприятия после вручения акта контрольного мероприятия и формирования рабочей документации организует работу по оформлению Отчета.

**9.2.3.** Участники контрольного мероприятия, а также иные ответственные лица представляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в Отчет.

**9.2.4.** Результаты контрольного мероприятия в Отчете формулируются по каждой цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта (актов) контрольного мероприятия.

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

**9.2.6.** Отчет имеет следующую структуру:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- краткая характеристика проверяемой сферы деятельности объекта(ов) контроля (в случае необходимости);
- объем проверенных средств;
- результаты контрольного мероприятия с учетом сведений, указанных в акте (актах) контрольного мероприятия;
- наличие пояснений или замечаний руководителя(ей) или иных уполномоченных должностных лиц объекта(ов) контроля по результатам контрольного мероприятия и решения, принятые по результатам их рассмотрения;
- выводы;
- предложения (рекомендации).

*Образец оформления Отчета приведен в приложении 20 к настоящему Стандарту.*

### **9.2.7.** Отчет также может содержать:

информацию о принятых мерах, необходимых для пресечения противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта(ов) контроля, о привлечении указанных лиц к ответственности, в том числе о направленных обращениях в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы;

информацию о необходимости направить в органы государственной власти Самарской области и государственные органы Самарской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа, организации и их должностным лицам, объекту(ам) контрольного мероприятия представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, а также обращение в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы;

иные необходимые сведения, связанные с контрольным мероприятием.

**9.2.8.** На основе выводов, сформулированных в материалах контрольного мероприятия, подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления городского округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

### **9.2.9.** Предложения (рекомендации) должны быть:

адресными – адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему объекту контрольного мероприятия предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджета городского округа и иных ресурсов, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

**9.2.10.** Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков.

**9.2.11.** При составлении Отчета 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;

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

**9.2.12.** Проект Отчета подписывается руководителем контрольного мероприятия, согласовывается с заместителем председателя КСП, направляется для проведения правовой экспертизы аудитору КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП и выносится на рассмотрение Коллегии КСП в порядке, установленном Регламентом КСП.

**9.2.13.** Отчет утверждается председателем КСП и направляется в Думу городского округа и главе городского округа в порядке и сроки, установленные Регламентом КСП.

## **10. Порядок использования результатов работы внешних экспертов при формировании акта(ов) и отчета о результатах контрольного мероприятия**

**10.1.** В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов при подготовке выводов и предложений по результатам

контрольного мероприятия используются результаты их работы, которые представляются в формах, установленных в соответствующем договоре (соглашении) или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

**10.2.** Отчетные материалы, оформленные по результатам работы эксперта, включаются в рабочую документацию контрольного мероприятия.

**10.3.** Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению на предмет возможности использования информации, на которой основывается его заключение, а также обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений.

**10.4.** В акте и Отчете о результатах контрольного мероприятия отражается не мнение эксперта, а выводы, предложения (рекомендации), сформулированные на основе использования результатов работы эксперта. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, от ответственности за выводы, отраженные в акте и Отчете.

## **11. Порядок подготовки документов после завершения контрольного мероприятия**

**11.1.** После завершения контрольного мероприятия в зависимости от его результатов подготавливаются следующие документы:

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

**11.2.** Иные ответственные лица представляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в представление, предписание КСП и уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

**11.3.** После рассмотрения и принятия на заседании Коллегии КСП Отчета, руководитель контрольного мероприятия организует разработку проекта представления КСП. Аудитор КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП осуществляет правовое сопровождение подготовки представления КСП.

**11.4.** Представление подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП, вручается или направляется объекту(ам) контрольного мероприятия в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Отчета Коллегией КСП.

*Образец оформления представления КСП приведен в приложении 21 к настоящему Стандарту.*

**11.5.** В случае невыполнения представления КСП, в том числе непредставления в указанный в представлении срок уведомления о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представления, руководителем контрольного мероприятия организуется работа по внесению на рассмотрение Коллегии КСП вопроса о внесении предписания по факту неисполнения представления.

**11.6.** Предписание по факту неисполнения представления на основании решения Коллегии КСП подготавливается руководителем контрольного мероприятия, подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП и вручается или направляется объекту(ам) контрольного мероприятия.

*Образец предписания по факту неисполнения представления КСП приведены в приложении 22 к настоящему Стандарту.*

**11.7.** При выявлении бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководителем контрольного мероприятия в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия на Коллегии КСП Отчета организуется работа по подготовке и направлению в адрес финансового органа администрации городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**11.8.** Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП.

**11.9.** При отражении в акте контрольного мероприятия информации о выявлении нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица КСП уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами КСП, составляют протокол об административном правонарушении (статьи 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьи 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) (далее – КоАП РФ).

**11.10.** В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, допускается привлечение к административной ответственности по одной и той же норме как юридического лица, так и указанных должностных лиц одновременно в соответствии с санкциями статьи КоАП РФ.

**11.11.** 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 судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

**11.12.** Протокол составляется при наличии надлежащего извещения физического лица (его представителя), законного представителя юридического лица о составлении протокола.

**11.13.** Извещение осуществляется в порядке, определенном статьей 25.15 КоАП РФ. В извещении о составлении протокола необходимо кратко указать событие административного правонарушения, статью (часть статьи)

КоАП РФ, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение.

**11.14.** Протокол об административном правонарушении должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

**11.15.** При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ).

**11.16.** В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица КСП не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия после вручения в адрес объекта(ов) контрольного мероприятия акта(ов) 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.

**11.17.** В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа и иных ресурсов, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия подготавливает материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры.

**11.18.** К обращению КСП в правоохранительные органы и органы прокуратуры могут быть приложены копии Отчета, выписок из актов контрольного мероприятия с приложением при необходимости копий

первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта по акту (актам) контрольного мероприятия, а также другие материалы (при наличии).

**11.19.** Обращение в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры подписывается председателем КСП и направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия Коллегией КСП Отчета.

**11.20.** В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения соответствующих государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, а также до сведения руководителей объектов контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия организуется работа по подготовке информационного письма.

**11.21.** Информационное письмо в адрес объектов контрольного мероприятия, иных государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП и направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия Коллегией КСП Отчета. В информационном письме при необходимости предлагается проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

**11.22.** Если основанием для проведения контрольного мероприятия в том числе были обращения граждан и организаций, то ответ заявителям, содержащий информацию об итогах контрольного мероприятия, подписывается председателем КСП и направляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия Коллегией КСП Отчета.

## **12. Особенности проведения контрольного мероприятия в виде аудита эффективности, стратегического аудита и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**12.1. При проведении контрольного мероприятия в виде аудита эффективности необходимо учитывать следующие особенности:**

**12.1.1.** Контрольные мероприятия проводятся в форме последующего

контроля, т. е. после достижения всех результатов с учетом накопленного объема использованных ресурсов.

**12.1.2.** Предмет аудита эффективности определяется при подготовке предложения о включении контрольного мероприятия в план деятельности КСП на очередной год.

**12.1.3.** Аудит эффективности может применяться в целом либо в виде отдельных целей контрольного мероприятия.

**12.1.4.** Срок проведения подготовительного этапа составляет не более 10 рабочих дней.

**12.1.5.** На подготовительном этапе по каждому вопросу разрабатываются критерии аудита эффективности.

**12.1.6.** В целях разработки критериев на подготовительном этапе определяются используемые (располагаемые) местные и иные ресурсы, а также запланированные (фактически достигнутые) непосредственные и (или) конечные результаты.

**12.1.7.** На основном этапе контрольного мероприятия с применением аудита эффективности обнаруженные факты сравниваются с критериями, а наблюдаемые различия представляют собой подтвержденные аудиторскими доказательствами результаты контрольного мероприятия.

**12.1.8.** На заключительном этапе по результатам аудита эффективности по каждой цели формулируется вывод об эффективности использования местных и иных ресурсов и иные выводы, определяются причины неэффективного использования ресурсов.

**12.2. При проведения контрольного мероприятия в виде стратегического аудита необходимо учитывать следующие особенности:**

**12.2.1.** Контрольные мероприятия могут проводиться в форме предварительного, оперативного и последующего контроля.

**12.2.2.** Предмет стратегического аудита определяется при подготовке предложения о включении контрольного мероприятия в план деятельности КСП на очередной год.

**12.2.3.** Стратегический аудит может применяться в целом либо в виде

отдельных целей контрольного мероприятия.

**12.2.4.** Срок проведения подготовительного этапа составляет не более 10 рабочих дней.

**12.2.5.** На подготовительном этапе по итогам предварительного исследования предмета может составляться матрица дизайна стратегического аудита, содержащая цели, вопросы и критерии стратегического аудита, а также методы (количественные, качественные), ограничения, ожидаемые результаты и предварительные выводы и рекомендации.

*Образец формы матрицы дизайна приведен в приложении 23 к настоящему Стандарту.*

**12.2.6.** Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается на основе матрицы дизайна стратегического аудита.

**12.2.7.** На основном этапе полученные результаты и информация, а также сформулированные выводы и рекомендации в разрезе каждого вопроса контрольного мероприятия систематизируются в виде матрицы результатов стратегического аудита.

*Образец формы матрицы результатов приведен в приложении 24 к настоящему Стандарту.*

Структура и содержание матрицы результатов стратегического аудита используется на заключительном этапе при подготовке акта о результатах контрольного мероприятия.

**12.3.** Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводится в форме отдельного контрольного мероприятия, а также в виде составной части (отдельного вопроса) контрольного мероприятия.

**12.4.** Подробное описание и методология процесса организации и проведения контрольных мероприятий с применением вышеуказанных видов аудита устанавливаются соответствующими методическими документами КСП, не противоречащими действующему законодательству и настоящему Стандарту.

### **13. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных КСП**

Контроль за исполнением объектом контроля документов, подготовленных после завершения контрольного мероприятия, осуществляется руководителем и иными ответственными лицами контрольного мероприятия в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти Самарской области».

#### **14. Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия**

**14.1.** Контроль качества проводимого контрольного мероприятия в КСП осуществляется посредством проведения предварительного и текущего контроля качества.

**14.2.** Предварительный контроль качества контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности КСП «Планирование работы контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти Самарской области».

**14.3.** Текущий контроль качества осуществляется руководителем контрольного мероприятия, аудитором КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП, заместителем председателя КСП.

**14.4.** Текущий контроль качества со стороны руководителя контрольного мероприятия заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением и оформлением результатов контрольного мероприятия, проводится на каждом этапе контрольного мероприятия и состоит:

в определении соответствия проводимой участниками контрольного мероприятия работы 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 КСП;

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

**14.5.** В случае выявления факторов, оказывающих негативное влияние на своевременность и качество проведения контрольного мероприятия, или факторов, препятствующих выполнению его программы, руководителем контрольного мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения контрольного мероприятия.

**14.6.** Об отклонениях от программы проведения контрольного мероприятия, о несоблюдении положений стандартов КСП, выявленных при осуществлении текущего контроля за работой участников контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия информирует председателя КСП для принятия им соответствующих решений.

**14.7.** Текущий контроль качества контрольного мероприятия аудитором КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП осуществляется путем проведения правовой экспертизы проекта акта, отчета о результатах контрольного мероприятия.

**14.8.** Результатом проведения текущего контроля качества контрольного мероприятия является виза согласования аудитора КСП, в компетенцию которого входят вопросы правового обеспечения КСП.

**14.9.** Текущий контроль качества контрольного мероприятия заместителем председателя КСП осуществляется путем проведения оценки полноты и соответствия программе проверки проекта акта, согласования проекта отчета, а также анализа соответствия оформления подготовленных документов и материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии КСП, требованиям Регламента КСП, стандартов и иных локальных нормативных документов КСП, а также соблюдения сроков их предоставления, прохождения правовой экспертизы.

**14.10.** Результатом проведения текущего контроля качества контрольного

мероприятия является виза согласования заместителем председателя КСП проекта акта, проекта отчета, а также служебная записка председателю КСП о фактических сроках проведения контрольного мероприятия (представление акта и отчета о результатах контрольного мероприятия, прохождение правовой экспертизы).

**14.11.** После проведения вышеуказанными лицами текущего контроля качества контрольного мероприятия председатель КСП путем ознакомления с представленными согласно пунктам 14.8. и 14.10. настоящего Стандарта документами и материалами принимает решение о вынесении вопроса о рассмотрении отчета о результатах контрольного мероприятия на заседание Коллегии КСП.

**14.12.** По итогам проведения заседания Коллегии КСП информация о фактических сроках проведения контрольного мероприятия подлежит хранению в материалах Коллегии КСП.

## **15. Ответственность должностных лиц КСП, проводящих контрольное мероприятие**

**15.1.** Руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность:

за процедуру планирования работы при проведении контрольного мероприятия;

за соблюдение требований, установленных настоящим Стандартом и иными локальными нормативными актами КСП, при проведении контрольного мероприятия;

за своевременную разработку, согласование и подписание необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов КСП;

за своевременное доведение до сведения объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций соответствующих документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов КСП;

за организацию работы и проведение текущего контроля;

за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия;

за полноту, достоверность данных и правильность расчетов, отраженных в акте и отчете о результатах контрольного мероприятия;

за достижение поставленной цели и задач контрольного мероприятия;

за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятий;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия;

за корректное, последовательное и качественное изложение материала;

за подготовку соответствующих материалов на заседание Коллегии КСП;

за своевременную подготовку и направление документов после завершения контрольного мероприятия;

за разглашение сведений, ставших ему известными при проведении контрольного мероприятия, в том числе за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.