

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно-счетной палаты Казачинского района**

**(СФК-1) «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты
Казачинского района
от 15 июня 2022 года № 25-р

с. Казачинское
2022 год

Содержание:

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия, используемые в Стандарт	5-6
3.	Содержание контрольного мероприятия	6-7
4.	Организация контрольного мероприятия	7-10
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10-13
6.	Основной этап контрольного мероприятия	13-17
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия	17-26
8.	Рассмотрение и принятие решений по результатам контрольного мероприятия	26-27
9.	Приложение № 1. Образец оформления распоряжения председателя КСП	28
10.	Приложение № 2. Образец оформления Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	29-30
11.	Приложение № 3. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	31
12.	Приложение № 4. Образец оформления запроса о предоставлении информации	32
13.	Приложение № 5. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	33
14.	Приложение № 6. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	34
15.	Приложение № 7. Образец оформления акта по факту создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия	35
16.	Приложение № 8. Образец оформления акта по факту выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	36
17.	Приложение №9. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	37
18.	Приложение № 10. Образец оформления акта изъятия документов	38
19.	Приложение № 11. Образец оформления уведомления председателя КСП	39
20.	Приложение № 12. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	40-41

21.	Приложение № 13. Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия	42
22.	Приложение № 14. Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	43
23.	Приложение № 15. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	44-45
24.	Приложение № 16. Образец оформления Представления по результатам контрольного мероприятия	46-47
25.	Приложение № 17. Образец оформления Предписания при выявлении нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия	48-49
26.	Приложение №18. Образец оформления информационного письма об итогах проведения контрольного мероприятия	50

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Казачинского района (СФК-1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления сотрудниками Контрольно-счетной палаты Казачинского района контрольной деятельности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палаты Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов Красноярского края от 18.11.2021 №10-70 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палаты Казачинского района» (далее – Положение о Контрольно-счетной палаты Казачинского района) и регламентом Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате Казачинского района, на основе Стандарта финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной палатой Казачинского района (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

-определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться параллельные и совместные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Красноярского края, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Красноярского края допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению, оформлению результатов таких мероприятий, установленными Счетной палатой Красноярского края.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

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

3) параллельное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, проводимое каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

4) совместное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой совместно с иными органами, указанными в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Стандарта по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки;

5) предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Минусинска, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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

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

8) объект контрольного мероприятия - объект контроля (аудита), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный контроль (аудит) посредством проведения контрольного мероприятия;

9) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

10) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты 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;

11) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

12) участники контрольного мероприятия - инспекторы Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

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

3.Содержание контрольного мероприятия

3.1.Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

3.2. Контрольное мероприятие:

✓ проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

✓ оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты «О проведении контрольного мероприятия» (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия);

✓ проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие в отношении каждого объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.3.Предметом контрольного мероприятия являются:

✓ процесс формирования и использования средств бюджета Казачинского района;

✓ процесс формирования и использования имущества, находящегося в собственности Казачинского района;

✓ процесс использования средств бюджета Казачинского района, поступивших в бюджеты сельских поселений, входящих в состав Казачинского района.

3.4. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании и в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.5.Объектами контрольного мероприятия являются:

✓ органы местного самоуправления Казачинского района;

✓ главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников

финансирования дефицита районного бюджета;

✓ отраслевые, структурные (функциональные) органы исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Казачинского района, обладающие правами юридического лица;

✓ муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Казачинского района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Казачинского района;

✓ организации различных организационно-правовых форм, получаемые субсидии, кредиты, гарантии за счет средств районного бюджета, главные распорядители и получатели средств бюджета Казачинского района, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств районного бюджета.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится под руководителем контрольного мероприятия, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСП в указанный в нём срок.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСП.

Срок проведения контрольных мероприятий не должен превышать 30 рабочих дней.

4.3. 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 при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями

контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются отчеты о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

4.7. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСП. Проект распоряжения о проведении проверки готовит специалист КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, тему (полное наименование контрольного мероприятия), объект контрольного мероприятия, охватываемый период, сроки проведения, персональный состав исполнителей и руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в [приложении № 1](#).

4.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4.9. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе проведения контрольного мероприятия.

Формирование участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении проверки.

4.10. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководитель контрольного мероприятия определяется председателем Контрольно-счетной палаты и указывается в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4.11. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.12. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие специалисты, 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 снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.13. Сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.14. Служебные взаимоотношения сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением о Контрольно-счетной палате, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

4.15. 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.

4.16. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов. Результатом контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

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.

Подготовка представлений, при необходимости предписаний руководителям объекта контроля, обращения КСП в правоохранительные органы.

Подготовка и направление информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

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

Контрольное мероприятие считается завершённым после утверждения отчета об исполнении контрольного мероприятия и направления соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита (оценки) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами.

На подготовительном этапе осуществляется подготовка и подписание следующих документов:

- ✓ распоряжения о проведении контрольного мероприятия, включающего программу проведения контрольного мероприятия;
- ✓ удостоверений на право проведения контрольного мероприятия (по форме согласно приложению №2);
- ✓ уведомления о проведении контрольного мероприятия (по форме согласно приложению №3);
- ✓ запросов о предоставлении информации (по форме согласно приложению №4);

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления Казачинского района, органам исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Казачинского района, иным лицам. Срок представления информации, устанавливаемый в соответствии с запросом, должен составлять 10 рабочих дней.

5.2. В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, оформляется протокол об административном правонарушении.

5.3. Подготовка программы проведения контрольного мероприятия, удостоверений на право проведения контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации (при необходимости) осуществляется до даты начала контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации направляется руководителю объекта контрольного мероприятия на подготовительном этапе контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав ответственных исполнителей Контрольно-счетной палаты и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в электронном виде и на бумажном носителе, либо вручается под роспись руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному).

5.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Казачинского района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

5.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

5.7. 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.

5.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается специалистом ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия, под руководством руководителя контрольного мероприятия или председателя КСП.

Программа мероприятия утверждается председателем КСП. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольно-счетной палаты Казачинского района и указывается дата утверждения.

На последнем листе ставится подпись специалиста, осуществляющего проведение контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет, перечень объектов проверки и вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, срок представления акта по результатам проведения проверки.

При проведении аудита эффективности определяются и включаются в программу контрольного мероприятия критерии оценки эффективности использования бюджетных средств.

В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, исполнители мероприятия, сроки его исполнения могут изменяться. Все существенные изменения в программе, вносимые в ходе проведения проверки и касающиеся целей, вопросов и объектов, а также сроков проведения контрольного мероприятия, рассматриваются и утверждаются распоряжением председателя КСП, в его отсутствие исполняющим обязанности председателя КСП, с обязательным указанием в заключении по результатам проведения проверки на корректировку программы.

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

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

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

5.10. При проведении аудита в сфере закупок программа проведения контрольного мероприятия формируется с учетом требований стандарта СФК 7 «Порядок проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг».

5.11. Срок проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте, как правило, не может превышать 30 рабочих дней. При необходимости, председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о продлении указанного срока.

5.12. Одновременно с распоряжением о внесении изменений председателем Контрольно-счетной палаты подписывается уведомление о внесении изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия».

Уведомление о внесении изменений в распоряжением «О проведении контрольного мероприятия», направляется в электронном виде и на бумажном носителе, либо вручается под роспись руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному) не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками КСП при наличии у них соответствующего удостоверения КСП на право проведения контрольного мероприятия, подписанного председателем КСП.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия может оформляться на группу участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника КСП, участвующего в контрольном мероприятии.

6.2. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных (документы и материалы) и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

6.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

3) 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 запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

6.5. 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.

6.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно специалистами, 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.

6.7. 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.

6.8. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств муниципальной собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено темой или программой контрольного мероприятия, специалист КСП обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

6.9. 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,

которая имеет 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.

6.10. 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.

6.11. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

✓ акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП 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.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№7-10.

6.11.1. Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата КСП для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

✓ допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

✓ создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

✓ предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСП при проведении контрольного мероприятия.

В случае отказа должностными лицами объекта контроля в допуске специалистов Контрольно-счетной палаты на проверяемый объект, предъявивших служебные удостоверения и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, специалисты Контрольно-счетной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП с указанием даты, места, данных должностных лиц объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Ответственный специалист, за проведение контрольного мероприятия обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости подготавливается предписание КСП.

Инспектор Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору и (или) иному сотруднику аппарата Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СОД 3 «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты Казачинского района при выявлении административных правонарушений».

6.11.2. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения и злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях и злоупотреблениях, специалист КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом обязательно информируется председатель КСП.

6.11.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту.

Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается должностным лицом. В уведомлении должно быть указано: объект контроля, место и время опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

К уведомлению прилагаются первые экземпляры соответствующих документов, составленных при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов (вторые экземпляры передаются руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному).

Уведомление должно быть лично направлено должностным лицом на имя председателя и зарегистрировано в Контрольно-счетной палате в день его поступления.

В случае удаленности объектов контроля и невозможности соблюдения установленного срока, уведомление может быть направлено путем электронного сообщения, сообщения по факсу и должно быть зарегистрировано в Контрольно-счетной палате в день его поступления.

6.11.4. Решение об изъятии документов принимает председатель Контрольно-счетной палаты. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом объекту контрольного мероприятия вручается экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов).

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

6.12. В случае препятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты (далее - Предписание) должно содержать указание на допущенное нарушение и конкретное основание вынесения Предписания; требования по устранению выявленного нарушения; сроки исполнения предписания.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в акте, отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней участниками контрольного мероприятия составляется акт.

7.3. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту. Акт составляет специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в тексте которого включаются результаты

контрольного мероприятия, отраженные в справках, подготовленных участниками контрольного мероприятия по проверке объекта контроля.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- ✓ основание для проведения контрольного мероприятия;
- ✓ цель контрольного мероприятия;
- ✓ предмет контрольного мероприятия;
- ✓ проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- ✓ перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- ✓ перечень проверенных законов и иных нормативных правовых актов;
- ✓ срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- ✓ краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- ✓ результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- ✓ допускается перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе.

7.4. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету Казачинского района они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- ✓ наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- ✓ виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования);
- ✓ причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- ✓ виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету Казачинского района;
- ✓ конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- ✓ принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

- ✓ по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба бюджету Казачинского района (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
- ✓ по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

- расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб бюджету Казачинского района, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

✓ по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

7.5. 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 материалов соответствующих документов, проверенных специалистами КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

Классификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется специалистами Контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее - Классификатор нарушений), который является информационно-справочным документом Счетной палаты Российской Федерации и приведен в приложении федеральному стандарту СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

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

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и, если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСП, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

7.6. Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми специалистами КСП, проводившими контрольное мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта 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 путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется нарочным способом или заказным письмом с уведомлением.

Образец сопроводительного письма о направлении акта приведён в приложении №13.

7.7. Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 7 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до 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. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСП в течение 7 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку.

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

Специалистом, проводившим контрольное мероприятие, готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации в течение 5 рабочих дней.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №14.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен сделать в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата и время обращения к должностному лицу по указанному вопросу, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

7.8. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет) составляется специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий и утверждается председателем КСП. На титульном листе Отчета в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольно-счетной палаты Казачинского района и указывается дата утверждения.

Основой для подготовки отчета является подписанный акт контрольного мероприятия. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

7.9. В Отчете результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели 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 Казачинского района, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

7.9.1. В Отчете на основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- ✓ содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Казачинского района в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- ✓ определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- ✓ указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

7.9.2. В Отчете на основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Казачинского района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

- ✓ Предложения (рекомендации) должны быть:
- ✓ направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ✓ ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- ✓ конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.9.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- ✓ основание проведения контрольного мероприятия;
- ✓ предмет контрольного мероприятия;
- ✓ перечень объектов контрольного мероприятия;
- ✓ проверяемый период;
- ✓ сроки проведения контрольного мероприятия;

- ✓ цели контрольного мероприятия;
- ✓ краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- ✓ результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- ✓ наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- ✓ выводы;
- ✓ предложения (рекомендации);
- ✓ приложения (при необходимости).

7.9.4. 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- ✓ 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 актах 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.);

7.9.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету Казачинского района 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 КСП ранее проводил 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 Казачинского района, руководителям

объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7.9.6. К Отчету о результатах контрольного мероприятия могут прилагаться следующие материалы:

- ✓ перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- ✓ перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- ✓ перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- ✓ перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- ✓ перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

Образец оформления Отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении №15.

7.10. В зависимости от результатов контрольного мероприятия КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- ✓ представление;
- ✓ предписание;
- ✓ обращение в правоохранительные органы.
- ✓ оформление протокола об административном правонарушении (в случае выявленных правонарушений)

7.11. Представление – это документ, содержащий предложения КСП органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органам, руководителям проверенных организаций о принятии мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Казачинского района или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия в срок не более 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля и или со дня окончания контрольного мероприятия.

Представление КСП должно содержать следующую информацию:

- ✓ исходные данные о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии;
- ✓ нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или должностного лица, которому направляется

представление с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

✓ предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета использованного не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

✓ сроки принятия руководством объекта контроля мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Орган местного самоуправления, организация или должностное лицо, которому направлено представление, в течение одного месяца со дня получения обязаны уведомить КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление печатается на бланке КСП и подписывается председателем либо аудитором КСП, в его отсутствие, исполняющем обязанности председателя КСП.

Образец оформления представления КСП приведен в приложении № 16.

Срок выполнения Представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

При обращении объекта контроля о продлении срока выполнения Представления, специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия проводит анализ обоснованности причин для продления срока и подготавливает проект решения о продлении (или отказе в продлении) срока выполнения представления в течение 3 дней с даты поступления обращения. Проект решения вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о продлении срока выполнения представления или об оставлении его в силе утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Объект контроля извещается о принятом решении незамедлительно.

7.12. Предписание – это документ, содержащий обязательное для исполнения указание (требование) КСП органам местного самоуправления, отраслевым, структурным (функциональным) органам, руководителям проверенных учреждений, организаций в случае выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению специалистами КСП контрольных мероприятий.

Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание КСП должно быть исполнено в установленные сроки.

Проект Предписания готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля и направляет председателю Контрольно-счетной палаты.

Предписание печатается на бланке КСП и подписывается председателем КСП. Образец оформления предписания КСП приведен в приложении №17.

Срок выполнения Предписания может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

При обращении объекта контроля о продлении срока выполнения Предписания специалист Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия проводит анализ обоснованности причин для продления срока и подготавливает проект решения о продлении (или отказе в продлении) срока выполнения предписания в течение 3 дней с даты поступления обращения. Проект решения вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о продлении срока выполнения Предписания или об оставлении его в силе утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Объект контроля извещается о принятом решении незамедлительно.

7.13. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания и представления КСП влечет за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

7.14. Обращение в правоохранительные органы – это документ, содержащий информацию о выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий КСП незаконного использования средств бюджета Казачинского района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляется в порядке, установленном соответствующими соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

Обращение в правоохранительные органы готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Обращение в правоохранительные органы печатается на бланке КСП и подписывается председателем КСП, в его отсутствие, исполняющем обязанности председателя КСП.

7.15. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1, 31, 32 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), инспектор Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с СОД 3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно - счетной палаты Казачинского района при выявлении административных правонарушений».

7.15.1. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

7.15.2. В то же время при обнаружении специалистами Контрольно-счетной

палаты в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

8. Рассмотрение и принятие решений по результатам контрольного мероприятия

8.1. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) КСП соответствующим адресатам КСП обязана проинформировать Казачинский районный Совет депутатов и главу Казачинского района об итогах проведения контрольного мероприятия.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде информационного письма КСП на имя председателя Казачинского районного Совет депутатов, главы Казачинского района.

Информационное письмо подготавливается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем КСП. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия. Информационное письмо подготавливается в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета.

В информационном письме кратко излагаются результаты, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформировать КСП о результатах рассмотрения указанного письма.

Образец информационного письма в Казачинский районный Совет депутатов и главе Казачинского района об итогах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №18.

8.2. КСП вправе направить информационное письмо о результатах контрольного мероприятия на предприятия, в организации, учреждении в вышестоящую организацию субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

8.3. После окончания контрольного мероприятия и сбора всех необходимых документов специалистом КСП, ответственным за проведение данного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

В дело подшиваются:

- ✓ распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- ✓ удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- ✓ программа контрольного мероприятия;
- ✓ акт контрольного мероприятия;
- ✓ отчет о результатах контрольного мероприятия;
- ✓ представления, предписания;

- ✓ информация об устранении выявленных недостатков;
- ✓ приложения к материалам контрольного мероприятия и акту контрольного мероприятия.

Дело должно быть сформировано по каждому контрольному мероприятию отдельно.

Ответственный исполнитель за данное контрольное мероприятие составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле. Каждое дело не должно превышать 200 – 250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

с. Казачинское

№ 1-р

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Казачинского района):

1. Провести контрольное мероприятие (проверку) (наименование контрольного мероприятия).

2. Контрольное мероприятие (проверку) провести в отношении (объект контрольного мероприятия).

3. Проверяемый период с по

4. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки) с по ...

5. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) определить ответственного(ых) специалиста(ов) Контрольно-счетной палаты Казачинского района:

5.1. Фамилия, инициалы – замещаемая должность.

6. Руководителем контрольного мероприятия назначить (Ф.И.О, должность).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Казачинского района

(подпись)

(Ф.И.О)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА
 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское ул. Советская, д. 144
 Телефон 8 (391-96) 22-437, E-mail: gileeva@mokazrn.ru/kaz.ksp@yandex.ru

« ____ » _____ 20__ г.

с. Казачинское

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии со ст.39.1 Устава Казачинского района, Положением о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденного решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Казачинского района на ____ год, и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от ____ № ____ «О.....(наименование распоряжения)»:

Выдано:

1. _____
 (ФИО сотрудника КСП) (занимаемая должность)

2. _____;

Проверяемый объект: _____

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

« ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Председатель
 Контрольно-счётной палаты
 Казачинского района

(Ф.И.О)

подпись

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами территориальных государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Должностные лица контрольно-счетных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

С удостоверением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый Объект



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**
663100, Красноярский край,
Казачинский район,
с. Казачинское ул. Советская, 144
Телефон (391-96) – 22-437
E-mail: gileeva@mokazrn.ru
kaz.ksp@yandex.ru
от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата Казачинского района **уведомляет Вас**, что в соответствии с _____ *Положением о Контрольно-счётной палате Казачинского района, пункта _____ плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия.*

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счётной палаты Казачинского района

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Казачинского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. *(в случае необходимости).*

Формы на _____ л. в 1 экз. *(в случае необходимости).*

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Казачинского района

(подпись)

(Ф.И.О)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**

663100, Красноярский край,
Казачинский район,
с. Казачинское ул. Советская, 144
Телефон (391-96) – 22-437
E-mail: gileeva@mokazrn.ru
kaz.ksp@yandex.ru
от _____ № _____
на № _____ от _____

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Казачинского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, прошу до « ____ » _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Копии документов прошу представить на бумажных носителях, подписанные уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Контрольно-счетной палаты Казачинского района, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет **административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.**

Председатель

Контрольно-счетной палаты
Казачинского района

(подпись)

(Ф.И.О)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Казачинского района
_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____
(полное наименование объекта(ов))

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____
(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Председателю Контрольно-счётной палаты Казачинского района « ____ » _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Рабочий план проведения контрольного мероприятия

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Исполнители	Сроки		
			начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)				
	б)				
2.	а)				
	б)				

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
 осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____
(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должность, инициалы, фамилия)

Контрольно-счётная палата:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, сотрудниками _____ Контрольно-счётной _____ палаты _____ опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Контрольно-счётная палата *(Руководитель контрольного мероприятия):*

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Акт
изъятия документов**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, сотрудниками Контрольно-счётной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Контрольно-счётная палата (Руководитель контрольного мероприятия):

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Председателю
Контрольно-счетной палаты

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ проводится контрольное мероприятие _____

(форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено):

(противоправные действия – подделки, хищения, злоупотребления требующие пресечения)

На основании Положения о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, уведомляю о том, что должностным лицом

(ФИО и занимаемая должность)

с участием _____

(Ф.И.О. и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

« _____ » _____ 20__ года в « _____ » часов произведено _____

(опечатывание и (или) изъятие)

(наименование и номера помещений, документов, материалов, их количество, объем)

находящихся по адресу: _____,
о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан)
уполномоченным должностным лицом проверяемого лица.

(должность)

(подпись)

Настоящее уведомление направлено председателю Контрольно-счетной палаты « _____ » _____ 20__ года в « _____ » часов.

АКТ
по результатам контрольного мероприятия
 « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

_____ « __ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Цели контрольного мероприятия

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1.

5.2.

_____ *(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)*
 6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по
 «__» _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия *(в случае необходимости)*: _____

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

Цель1

По вопросу 1. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Цель2

По вопросу 1. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Приложение:1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.

Приложение:2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями *(в случае необходимости)*.

Контрольно-счётная палата:

<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>ФИО</i>
------------------	-----------------------	------------

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>ФИО</i>
------------------	-----------------------	------------

<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>ФИО</i>
------------------	-----------------------	------------

Экземпляр акта получил: _____

<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
------------------	-----------------------	--------------------------



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**
663100, Красноярский край,
Казачинский район,
с. Казачинское ул.Советская, 144
Телефон (391-96) – 22-437
E-mail: gileeva@mokazrn.ru
kaz.ksp@yandex.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Руководителю
ОМСУ, организации,
учреждения

инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70 Вам направляется для сведения **Акт**

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и при необходимости представить в адрес Контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания о результатах проверки. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счётной палаты.

Приложение: Акт (с приложениями) на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Казачинского района

(подпись)

(Ф.И.О)

Заключение на замечания

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Ответственный исполнитель
Контрольно-счетной палаты
Казачинского района

(подпись)

(Ф.И.О)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Казачинского района

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ**о результатах контрольного мероприятия**« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Казачинского района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, местного самоуправления и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов Казачинского района, требования которых нарушены)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти, местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____
(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, местного самоуправления, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Ответственный специалист

за проведение контрольного мероприятия

(подпись)

(Ф.И.О)



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« » _____ 2022 года

№

с. Казачинское

Руководителю органа
МСУ, организации,
учреждения

инициалы, фамилия

В соответствии с Планом Контрольно-счетной палаты на ____ год (по иным основаниям), распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ в период с _____ по _____ проведен(а) _____

(полное наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов Казачинского района, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70,

ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

1. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов Казачинского района)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» о результатах

рассмотрения настоящего ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель

Контрольно-счётной палаты

(подпись)

(Ф.И.О)

ответственности в соответствии с ч.20 ст.19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(Ф.И.О)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**
 663100, Красноярский край,
 Казачинский район,
 с. Казачинское ул.Советская, 144
 Телефон (391-96) – 22-437
 E-mail: gileeva@mokazrn.ru
kaz.ksp@yandex.ru
 от _____ № _____
 на № _____ от _____

Главе Казачинского района,
 Председателю Казачинского
 районного Совета депутатов

инициалы, фамилия

О контрольном мероприятии (проверке)

Уважаемый _____!
 (имя, отчество)

В соответствии с Планом Контрольно-счетной палаты на _____ год
 (по иным основаниям) Контрольно-счетной палатой проведено контрольное
 мероприятие (проверка) « _____
 _____»

*(указывается наименование контрольного мероприятия, объект проверки, проверяемый период (если они не указаны
 в наименовании информационного письма))*

По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено
 следующее: _____

*(излагаются результаты контрольного мероприятия касающиеся компетенции и представляющие интерес для
 адресата письма)*

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки)
 руководителю (руководителям) _____

(наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)

было направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты для
 принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы _____
 _____.

Приложение: Отчет о контрольном мероприятии (проверке) _____

в 1 экз., на _____ л.

Председатель
 Контрольно-счетной палаты (подпись) (Ф.И.О)