**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением контрольно-счетной комиссии Ровеньского района от 29.09.2022 г.№ 81)

**2022г.**

**Содержание**

1.Общие положения 4

2. Понятия и характеристики контрольного мероприятия 4

3.Организация контрольного мероприятия 5

4.Подготовительный этап контрольного мероприятия 7

5. Проведение контрольного мероприятия 10

6.Оформление результатов контрольного мероприятия 17

Приложение № 1 Образец оформления запроса контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации

Приложение № 2.Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 3. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте

Приложение № 5. Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 6. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

Приложение № 7. Образец оформления акта изъятия документов

Приложение № 8. Образец оформления акта контрольного обмера

(обследования)

Приложение № 9. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 10. Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на

акт

Приложение № 11. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 12. Образец оформления представления контрольно-счетной комиссии

Приложение № 13. Образец оформления информационного письма

Приложение № 14. Образец оформления обращения контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области(далее - контрольно-счетная комиссия) контрольной

деятельности в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Муниципального совета Ровеньского района от 24.11.2021г. №42/315 «О контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» разработан с учетом

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований муниципальных, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК, на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК)».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

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

-установление типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.4.Контрольно-счетной комиссией могут проводиться совместные и

параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, контрольно-счетными комиссиями муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетной комиссии.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего

муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает

следующим требованиям:

-проводится на основании годового плана деятельности;

-проведение мероприятия оформляется соответствующим

распорядительным актом;

-мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения,

утвержденной в установленном порядке;

-контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного

мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

-по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта

контрольного мероприятия по следующим направлениям :

-формирование и использование средств местного бюджета Ровеньского района;

-использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Ровеньского района;

-соблюдение установленного порядка формирования и использования

бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального района «Ровеньский район»;

-муниципальный долг Ровеньского района;

-предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ,

бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам,

совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и

организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской

Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и

характера решаемых задач классифицируются как проверка, ревизия, обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в

предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

**Основной этап** состоит в проведении контрольных действий

непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе

фактических данных и информации, необходимых для формирования

доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

**Заключительный этап** состоит в подготовке выводов и предложений,

которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности

контрольно-счетной комиссии устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного

мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

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

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

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

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

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

3.6.  Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распорядительном акте председателя контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы , 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, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в контрольно-счетной комиссии, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9.  В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится

предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия

осуществляется путем направления запросов руководителям объектов

контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов

контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного

мероприятия.Формулировки целей должны указывать, на какие основные

вопросы формирования и использования муниципальных средств 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.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом контрольно-счётной комиссии.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён

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 достаточными для ее реализации.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов

контрольного мероприятия подготавливается программа проведения

контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его

проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при

необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения

мероприятия по представлению должностного лица контрольно-счётной

комиссии, ответственного за его проведение.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного

мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости

осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного

мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы

проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного

мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при

необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем

контрольного мероприятия. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия

руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия,

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия

(или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного

мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного

мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения

контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия

формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается

в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе

фактических данных и информации для формирования доказательств в

соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.3. 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.

-аудиозаписи, фото и видео фиксации;

-иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть

составлены следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт контрольного обмера (обследования);

иные виды актов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем

в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Образцы оформления актов приведен в приложениях № № 5,6,7,8.

Акт по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия, составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной комиссии,

участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и

материалов, запрошенных сотрудниками контрольно-счетной комиссии при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев оформляется соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых

передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному

должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления,

неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно-счетной комиссией, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливается представление контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в

установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой

ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности

несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется сотрудником контрольно-счетного комиссии в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных,

указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение

инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых

представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в

документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании федеральных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется

для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного

мероприятия . Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов

и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых

документов одновременно с изъятием документов инспектор или иной

сотрудник контрольно-счетной комиссии передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации

порядком.

При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия

на объектах контрольного обмера (обследования)составляется акт

контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления

фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило,

строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

В контрольном обмере участвуют ответственные за проведение

контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), подрядчик, отдельные специалисты, привлекаемые контрольно-счетной комиссией.

Акт подписывают все участники, проводившие контрольный обмер

непосредственно после его проведения.

В случае, если представитель объекта контрольного мероприятия не

участвовал в контрольном обмере, акт контрольного обмера направляется

руководителю объекта контрольного мероприятия для подписания.

5.8. По итогам контрольных действий на объекте контрольного

мероприятия оформляется Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

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

-приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не

выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может 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 составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 9.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, представительного органа муниципального района «Ровеньский район», требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

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».

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель

объекта контрольного мероприятия в течение двух рабочих дней после подписания акта, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия

письменных пояснений и замечаний,должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу

объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта.

По результатам камеральной проверки акт составляется в двух

экземплярах. Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в контрольно-счетной комиссии и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю

объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации .

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

6.2. 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.

 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 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;

-меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, 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.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

-способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и

недостатков, описанных в отчете;

-логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

-конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

-адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и

организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их

реализация (далее - получатели (адресаты);

-учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также

результаты их реализации;

-учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в

рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

-формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае

необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких

отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность

осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

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

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

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

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в 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.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 45 страниц.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акт по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия,акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаетсяперечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на

объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий контрольно-счетная комиссия может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Представления -направляются руководителю объекта контрольного мероприятия для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району «Ровеньский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного

мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения,

наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей,

пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков

возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин

и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству

ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия

или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно-счетной комиссии.

Информационные письма подготавливаются и направляются в

соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные

органы в случае необходимости доведения до их сведения основных

результатов контрольного мероприятия.

Обращения в правоохранительные органы подготавливаются и

направляются в установленном порядке в случае, если при проведении

контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета Ровеньского района , муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета Ровеньского района, в которых усматриваются признаки

преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на

соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были

нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного

мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов

контрольного мероприятия(при их наличии) по существу каждого факта

незаконного использования средств местного бюджета Ровеньского района, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетной комиссии;

перечень представлений и предписаний, направленных контрольно-

счетной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

прилагаются копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с

обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

в)письменных объяснений и замечаний руководителей объектов

контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного

мероприятия и заключения контрольно-счетной комиссии по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления представления приведен в приложении №12.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 13.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 14.

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт)

предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области(далее - контрольно-счетная комиссия) контрольной

деятельности в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Муниципального совета Ровеньского района от 24.11.2021г. №42/315 «О контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» разработан с учетом

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК)».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

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

-установление типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.4.Контрольно-счетной комиссией могут проводиться совместные и

параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, контрольно-счетными комиссиями муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетной комиссии.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего

муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает

следующим требованиям:

-проводится на основании годового плана деятельности;

-проведение мероприятия оформляется соответствующим

распорядительным актом;

-мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения,

утвержденной в установленном порядке;

-контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного

мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

-по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта

контрольного мероприятия по следующим направлениям :

-формирование и использование средств местного бюджета Ровеньского района;

-использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Ровеньского района;

-соблюдение установленного порядка формирования и использования

бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального района «Ровеньский район»;

-муниципальный долг Ровеньского района;

-предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ,

бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам,

совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и

организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской

Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и

характера решаемых задач классифицируются как проверка, ревизия, обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетная комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в

предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

**Основной этап** состоит в проведении контрольных действий

непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе

фактических данных и информации, необходимых для формирования

доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

**Заключительный этап** состоит в подготовке выводов и предложений,

которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности

контрольно-счётной комиссии устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного

мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

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

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

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

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

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

3.6.  Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распорядительном акте председателя контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы , 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, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в контрольно-счетной комиссии, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9.  В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится

предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия

осуществляется путем направления запросов руководителям объектов

контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов

контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного

мероприятия.Формулировки целей должны указывать, на какие основные

вопросы формирования и использования муниципальных средств 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.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия

определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном

соответствующим стандартом контрольно-счётной комиссии.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён

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 достаточными для ее реализации.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов

контрольного мероприятия подготавливается программа проведения

контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его

проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при

необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения

мероприятия по представлению должностного лица контрольно-счётной

комиссии, ответственного за его проведение.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного

мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости

осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного

мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы

проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного

мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при

необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем

контрольного мероприятия. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия

руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия,

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия

(или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного

мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного

мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения

контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия

формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается

в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе

фактических данных и информации для формирования доказательств в

соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.3. 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.

-аудиозаписи, фото и видео фиксации;

-иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть

составлены следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт контрольного обмера (обследования);

иные виды актов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем

в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Образцы оформления актов приведен в приложениях № № 5,6,7,8.

Акт по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия, составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной комиссии,

участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и

материалов, запрошенных сотрудниками контрольно-счетной комиссии при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев оформляется соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых

передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному

должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления,

неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно-счетной комиссией, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливается представление контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в

установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой

ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности

несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется сотрудником контрольно-счетного комиссии в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных,

указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение

инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых

представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в

документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании федеральных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется

для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного

мероприятия . Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов

и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых

документов одновременно с изъятием документов инспектор или иной

сотрудник контрольно-счетной комиссии передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации

порядком.

При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия

на объектах контрольного обмера (обследования)составляется акт

контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления

фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило,

строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

В контрольном обмере участвуют ответственные за проведение

контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), подрядчик, отдельные специалисты, привлекаемые контрольно-счетной комиссией.

Акт подписывают все участники, проводившие контрольный обмер

непосредственно после его проведения.

В случае, если представитель объекта контрольного мероприятия не

участвовал в контрольном обмере, акт контрольного обмера направляется

руководителю объекта контрольного мероприятия для подписания.

5.8. По итогам контрольных действий на объекте контрольного

мероприятия оформляется Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

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

-приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не

выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может 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 составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 9.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, представительного органа муниципального района «Ровеньский район», требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

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».

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель

объекта контрольного мероприятия в течение двух рабочих дней после подписания акта, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия

письменных пояснений и замечаний,должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу

объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта.

По результатам камеральной проверки акт составляется в двух

экземплярах. Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в контрольно-счетной комиссии и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю

объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации .

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

6.2. 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.

 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 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;

-меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, 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.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

-способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и

недостатков, описанных в отчете;

-логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

-конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

-адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и

организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их

реализация (далее - получатели (адресаты);

-учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также

результаты их реализации;

-учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в

рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

-формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае

необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких

отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность

осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

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

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

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

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в 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.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 45 страниц.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акт по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия,акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаетсяперечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на

объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий контрольно-счетная комиссия может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Представления -направляются руководителю объекта контрольного мероприятия для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району «Ровеньский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного

мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения,

наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей,

пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков

возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин

и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству

ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия

или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно-счетной комиссии.

Информационные письма подготавливаются и направляются в

соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные

органы в случае необходимости доведения до их сведения основных

результатов контрольного мероприятия.

Обращения в правоохранительные органы подготавливаются и

направляются в установленном порядке в случае, если при проведении

контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета Ровеньского района , муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета Ровеньского района, в которых усматриваются признаки

преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на

соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были

нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного

мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов

контрольного мероприятия(при их наличии) по существу каждого факта

незаконного использования средств местного бюджета Ровеньского района, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетной комиссии;

перечень представлений и предписаний, направленных контрольно-

счетной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

прилагаются копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с

обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

в)письменных объяснений и замечаний руководителей объектов

контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного

мероприятия и заключения контрольно-счетной комиссии по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления представления приведен в приложении №12.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 13.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 14.

Приложение № 1

ЗАПРОС

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с п. Плана работы контрольно-счетной комиссии на

20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 16 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района прошу до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в контрольно-счетную комиссию Ровеньского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной

комиссии Ровеньского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объектов)

4. Цель контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при проведении аудита эффективности)

4.1.1. 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, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы инспекторов,а также привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета контрольного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Примечание: Все мероприятия проводятся выборочно. При

необходимости могут проводиться дополнительные контрольные мероприятия.

Руководитель контрольного

мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень контрольных процедур) | Исполнители | Сроки | | |
| начала работы | окончания работы | Представле-ние материалов для подго-товки актов |
| 1. | а)  б) | -  - |  |  |  |  |
| 2. | а) | - |  |  |  |  |
|  | б) | - |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Инспекторы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетной комиссии Ровеньского района

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

поверяемого объекта

инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Ровеньского района уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(п. плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с п.16 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 5

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно- счетной

комиссии Ровеньского района в проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия,должность,инициативы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление

информации и другие)

Это является нарушением статьи 13,16 положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 6

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных

помещений, складов и архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с п. плана работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района сотрудником контрольно-счетной комиссии опечатаны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,

фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 7

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

изъятия документов и материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.15 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района сотрудником контрольно-счетной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 8

**АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

В ходе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

сотрудниками контрольно-счетной комиссии : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО)

в присутствии представителя заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

и представителя подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_л.

Подписи:

Представитель контрольно-счетной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, ФИО)

Представитель

заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, ФИО)

Представитель подрядной

организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

АКТ

20\_\_\_\_\_\_год

по результатам контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии на 20\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проверки - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при

необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов,

выполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и

иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и

подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Копию акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 10

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Председатель контрольно-счетной

комиссии Ровеньского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Заключение

на замечания(пояснения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте  по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний  пояснений | Решение , принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 11

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: План работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_год;

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.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся , то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 государственных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии) (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений (при их наличии)

10. Выводы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой а также, при наличии, ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения

по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие)

Председатель

или

инспектор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 12

Форма представления по результатам

контрольного мероприятия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЬНОЕ-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с п. плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого 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 нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ст. 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 13

Председателю

Муниципального Совета Ровеньского

Руководителю муниципального органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки

и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия

на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 14

Форма обращения в правоохранительные органы

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со ст. 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района направляем Вам материалы контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений,

неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетной комиссии )

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной комиссии.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной комиссией.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых

процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную комиссию.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия

на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих

факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного

мероприятия должностных и иных лиц объектов и

заключение по ним контрольно-счетной комиссии на \_\_\_ л. в

1 экз.

5. Копия предписания (представления) контрольно-

счетной комиссии от "\_\_" \_\_\_20\_\_ N \_\_\_ на \_\_ л. в 1экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия