



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района
Челябинской области

ПРИНЯТ
постановлением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Брединского муниципального района
от 19.10.2021 № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Брединского муниципального
района
от 19.10.2021 № 26

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТОЙ БРЕДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала действия «19» октября 2021 года
Срок действия: бессрочно

п. Бреды

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	6
2. Содержание контрольного мероприятия.....	6
3. Сроки проведения мероприятий.....	9
4. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия.....	10
5. Организация контрольного мероприятия.....	10
6. Порядок подготовки проведения контрольного мероприятия.....	12
6.1. Действия по подготовке приказа председателя о проведении контрольного мероприятия, служебная записка о направлении (командировании) работников.....	12
6.2. Приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.....	13
6.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.....	13
6.4. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.....	15
6.5. Программа проведения контрольного мероприятия.....	15
6.6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	17
7. Организация, порядок проведения контрольного мероприятия.....	18
7.1. Проведение контрольных мероприятий.....	18
7.2. Проверка соответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, Брединского района.....	22
7.3. Формирование доказательств.....	23
7.4. Оформление актов.....	25
7.4.1. Акты проверок и правовые заключения.....	25

7.4.2. Акт проверки.....	25
7.4.3. Виды актов, составляемых в ходе контрольных мероприятий.....	31
7.4.3.1. Акт по фактам создания препятствий.....	31
7.4.3.2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.....	32
7.4.3.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов и акт изъятия документов.....	32
7.4.3.4. Акт контрольного обмера.....	33
7.4.4. Использование результатов работы специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов.....	33
7.5. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.....	34
7.6. Проведение совещания по результатам проверки исполнения местного бюджета.....	35
8. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	36
8.1. Результаты контрольного мероприятия.....	36
8.2. Отчет по итогам контрольного мероприятия.....	36
8.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	39
8.3.1. Виды документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия.....	39
8.3.1.1. Представление КСП.....	39
8.3.1.2. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения.....	40
8.3.1.3. Информационное письмо КСП.....	41
8.3.1.4. Обращение КСП в правоохранительные органы.....	41
Приложение № 1. Образец служебной записки «О направлении работников на проверку».....	43
Приложение № 2. Образец служебной записки «О невозможности проведения контрольного мероприятия».....	44

Приложение № 3. Образец оформления приказа председателя КСП «О проведении контрольного мероприятия».....	45
Приложение № 4. Образец оформления приказа председателя КСП «О направлении (командировании) работников на проверку».....	46
Приложение № 5. Образец оформления поручения КСП на проведение контрольного мероприятия (проверки) для привлечения специалистов и независимых экспертов.....	48
Приложение № 6. Образец оформления письма-запроса	49
Приложение № 7. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.....	50
Приложение № 8. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	51
Приложение № 9. Образцы оформления протокола согласования замечаний, пояснений и заключения на замечания, пояснения ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия	52
Приложение № 10. Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.....	54
Приложение № 11. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.....	55
Приложение № 12. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.....	57
Приложение № 13. Образец оформления акта изъятия документов.....	58
Приложение № 14. Образец оформления акта контрольного обмера.....	59
Приложение № 15. Примерная форма ведомости перерасчета стоимости работ.....	60
Приложение № 16. Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.....	61

Приложение № 17. Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения.....	63
Приложение № 18. Образец оформления электронной версии отчета Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района и информации о результатах проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по нему решениях и мерах.....	65
Приложение № 19. Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.....	68
Приложение № 20. Образец оформления уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения.....	70
Приложение № 21. Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты	72
Приложение № 22. Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.....	73

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Брединского муниципального района контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 2, 8, 9, 10 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Брединского муниципального района 30.09.2021 № 76 и Регламента Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района (далее – Регламент КСП).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400 и Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района (далее – КСП).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.6. Правила проведения экспертно-аналитических мероприятий, подготовки заключений КСП в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, экспертизы нормативных правовых актов Брединского района устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми председателем КСП.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
 - по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП;
 - контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является процесс формирования и использования:

- средств местных бюджетов;
- средств межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Брединского муниципального района бюджетам муниципальных образований Брединского района – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета, в части полномочий КСП;
 - имущества находящегося в собственности Брединского муниципального района, муниципальных образований Брединского района, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
 - средств, полученных муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями;
 - средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
 - долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
 - других средств местного бюджета в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- муниципальные органы;
- организации и учреждения, на которые распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Брединского района;
 - иные организации в соответствии с поручениями представительных органов муниципальных образований Брединского района, предложениями и запросами глав муниципальных образований района.

2.4. Контрольная деятельность КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, иные виды аудита (контроля).

2.4.1. К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств местных бюджетов.

2.4.2. Аудит эффективности – контрольно-аналитическое мероприятие, направленное на совершенствование организации администрирования муниципальной собственности, использования средств местных бюджетов, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, экономии бюджетных средств. Это также системный анализ финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств или пользователя льгот, дающий возможность установить степень затратности достигнутого результата, его временные параметры.

Основная цель аудита эффективности – это определение эффективности управления финансовыми потоками и муниципальной собственностью, оценка эффективности муниципального администрирования; выявление возможностей улучшения процесса реализации социальных функций.

2.4.3. К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной и муниципальной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов местного бюджета), а также ожидаемых при этом последствий.

2.5. В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, ревизию, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

2.7. В исключительных случаях, в рамках запланированного основного контрольного мероприятия, до проведения контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия (пункты 5.2.1, 5.2.2 настоящего Стандарта) на основании мотивированного предложения члена Коллегии КСП могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.

2.7.1. Исключительными случаями, которые могут служить основанием для проведения указанных встречных проверок, являются случаи, связанные со значительным объемом контрольного мероприятия:

- 1) истребование дополнительной информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- 2) проведение встречных проверок у трех и более получателей бюджетных средств, находящихся вне поселка Бреды;

3) проведение экспертизы по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

2.7.2. Результатом проведения данных проверок являются оформленные в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Стандарта акты и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета по итогам проведенного мероприятия.

2.8. Виды контрольных мероприятий указаны в пункте 58 Регламента КСП.

3. Сроки проведения контрольного мероприятия КСП

3.1. Срок проведения контрольного мероприятия КСП – временной период, отводимый на проведение контрольного мероприятия. Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются в приказе председателя КСП.

3.2. Для отдельных видов контрольных мероприятий с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации устанавливается следующая продолжительность проведения контрольного мероприятия:

3.2.1. Срок проведения контрольного мероприятия в отношении организаций (муниципальных учреждений, предприятий), как правило, не может превышать 40 календарных дней со дня начала контрольного мероприятия, определенного в приказе председателя КСП.

3.2.2. Срок проведения проверки соблюдения законности и эффективности использования средств при исполнении бюджета муниципального образования, проверки муниципальных предприятий, учреждений, организаций, в ходе которых осуществляются встречные проверки, не может превышать 55 календарных дней со дня начала контрольного мероприятия, определенного в приказе председателя КСП.

3.2.3. Срок проведения контрольного мероприятия в отношении главных администраторов средств местного бюджета, как правило, не может превышать 50 календарных дней, муниципальных программ – 60 календарных дней со дня начала, определенного в приказе председателя КСП.

3.3. В случае возникновения необходимости продления сроков проведения контрольного мероприятия, либо его приостановления, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП за 3 дня до истечения срока служебную записку с указанием и обоснованием причин продления или приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.4. Председатель КСП вправе приостановить, продлить срок проведения контрольного мероприятия своим решением, которое оформляется соответствующим приказом.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия

4.1. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия осуществляется председателем КСП и лицами, привлеченными КСП по соглашениям.

Основными задачами юридического сопровождения являются проведение работы (письменное и устное консультирование; оценка законности действий и требований проверяющих; выработка рекомендаций в части представления документов (доказательств), подтверждающих позицию проверяющих) по вопросам работников КСП, проводящих проверочные мероприятия, возникающим в ходе проверки, и улучшение качества актов проверки.

5. Организация контрольного мероприятия

5.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- 1) подготовка к контрольному мероприятию;
- 2) проведение контрольного мероприятия;
- 3) оформление результатов контрольного мероприятия.

5.2.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является подготовка руководителем контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия.

5.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с приказом председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

В приказе председателя Контрольно-счетной палаты указывается наименование проверяемого объекта, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, персональный состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты, срок проведения контрольного мероприятия.

5.2.3. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. При необходимости подготавливается информация об

основных итогах контрольного мероприятия, а также представления, информационные письма и обращения КСП, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

5.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП. Срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

5.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Координацию действий проверяющих специалистов КСП на объектах проверки обеспечивает руководитель рабочей группы инспекторов КСП.

Руководителем рабочей группы инспекторов КСП (далее – участники рабочей группы КСП) назначается начальник инспекции или инспектор КСП.

5.5. Формирование рабочей группы КСП для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора КСП может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие инспекторы КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии инспектора КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5.6. Участники рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией КСП решения об окончании контрольного мероприятия.

5.7. Служебные контакты участников рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов КСП, установленных Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор КСП должен в письменной форме изложить руководителю рабочей группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем рабочей группы КСП – руководителю контрольного мероприятия.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается с участием руководителя контрольного мероприятия, инспектор КСП вправе обратиться по этому вопросу к председателю КСП для принятия решения.

5.8. К проведению контрольного мероприятия КСП в случае необходимости могут привлекаться специалисты государственных, муниципальных контрольных органов (далее – специалисты контрольных органов), специалисты организаций и независимые эксперты по вопросам, требующим специальных знаний и навыков (далее – независимые эксперты).

5.8.1. Привлечение специалистов контрольных органов и независимых экспертов осуществляется посредством:

1) заключения муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг на выполнение независимым экспертом конкретного вида и определенного объема работ;

2) включения специалистов контрольных органов и независимых экспертов в состав рабочей группы КСП для выполнения отдельных заданий, подготовки актов, аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

3) создания специального экспертного совета из привлекаемых специалистов контрольных органов и независимых экспертов необходимого профиля и сотрудников КСП.

5.8.2. Привлечение специалистов контрольных органов и независимых экспертов осуществляется в соответствии с порядками, установленными регламентами, стандартами соответствующих органов.

5.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные инспекторами КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

6. Порядок подготовки проведения контрольного мероприятия

6.1. Действия по подготовке приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, служебная записка о направлении (командировании) работников.

6.1.1. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения планового мероприятия начальник инспекции КСП подготавливает служебную записку «О направлении работников на проверку» или «О невозможности проведения контрольного мероприятия» (**приложение № 1, 2, образец**).

6.1.2. Начальник инспекции согласовывает с председателем КСП сроки контрольного мероприятия, предложения в программу контрольного мероприятия.

6.1.3. При необходимости, в зависимости от сложности мероприятия, начальник инспекции подготавливает проекты писем КСП о привлечении к проверке специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов.

6.2. Приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия

6.2.1. Приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия – распорядительный документ по основной деятельности КСП о проведении работниками КСП контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление приказа о проведении контрольного мероприятия (**приложение № 3, образец**) осуществляется председателем КСП.

В случае привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов (пункт 5.8. настоящего Стандарта) они включаются в состав рабочей группы с указанием в приказе председателя КСП о проведении контрольного мероприятия должности, инициалов и фамилии, даты и номера договора (контракта), соглашения.

6.2.2. Приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия должен содержать ссылку на годовой план работы КСП; полное наименование объекта; срок контрольного мероприятия; ФИО руководителя контрольного мероприятия; должность, инициалы и фамилию руководителя рабочей группы КСП.

6.2.3. В последнем пункте распорядительной части приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия указывается должностное лицо КСП, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

6.2.4. Приказы председателя КСП о проведении контрольных мероприятий регистрируются и доводятся до сведения участников рабочей группы КСП.

6.2.5. На основании служебной записки начальника инспекции (п. 6.1.1. настоящего Стандарта) председатель КСП оформляет:

1) приказ о направлении работников на проверку либо приказ о командировании (**приложение № 4, образец**);

2) поручения КСП на проведение контрольного мероприятия для специалистов, независимых экспертов (пункт 5.8. настоящего Стандарта) по форме, предусмотренной **приложением № 5 (образец)**; поручение подписывается председателем КСП и заверяется печатью КСП.

6.2.6. Поручение на проведение контрольного мероприятия изготавливается в количестве экземпляров, равном числу объектов проверки и специалистов, независимых экспертов, участвующих в проверке, в день издания приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

6.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

6.3.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного

мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- 1) приемлемый уровень существенности информации;
- 2) области, наиболее значимые для проверки;
- 3) наличие и степень рисков;
- 4) наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

6.3.2. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точек отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

6.3.3. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

6.3.4. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных, муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных, муниципальных средств.

6.3.5. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении по возможности предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

6.3.6. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, государственных, муниципальных органов, организаций и учреждений.

Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации приведен в **приложении № 6** к настоящему Стандарту.

6.3.7. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся начальником инспекции на рассмотрение Коллегии КСП.

6.4. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

6.4.1. По результатам анализа и оценки совокупности факторов, перечисленных в пунктах 6.3.2-6.3.5 настоящего Стандарта, характеризующих формирование и использование государственных, муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

6.4.2. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных, муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

6.4.3. При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СВМФК «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

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

6.4.5. 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.

6.5. Программа проведения контрольного мероприятия

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

Программа проведения контрольного мероприятия – служебный документ КСП, определяющий перечень вопросов, подлежащих проверке или анализу, содержащий вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, сроки начала и окончания контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей.

6.5.2. Программа проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке (**приложение № 7 к настоящему Стандарту**).

6.5.3. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСП либо Коллегией КСП.

6.5.4. Внесение изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия возможно только в порядке, определенном настоящим Стандартом.

6.5.5. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) цель (цели) и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- 3) вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- 4) перечень проверяемых объектов;
- 5) сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- 6) состав ответственных исполнителей, в т.ч. специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов.

6.5.6. Устанавливается следующий порядок подготовки программы проведения контрольного мероприятия – проверки соблюдения законности и эффективности использования средств при исполнении бюджета муниципального образования, контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляются встречные проверки:

1) проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливает начальник инспекции или руководитель контрольного мероприятия;

2) проект программы представляется председателю КСП не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия;

3) в проекте программы указываются сведения, в соответствии с пунктом 6.5.5. настоящего Стандарта;

4) в программу проведения контрольного мероприятия в зависимости от тематики контрольного мероприятия включаются вопросы проверки мер по противодействию коррупции, принимаемых проверяемым объектом, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

5) в программе проведения контрольного мероприятия определяются конкретные вопросы по направлениям деятельности; объекты встречных проверок, срок проведения встречных проверок, сроки представления руководителю рабочей группы актов встречных проверок;

6) если в рабочую группу КСП включен специалист контрольных органов и (или) независимый эксперт, определение ему вопроса проверки производится в указанном выше порядке.

6.5.7. В ходе проведения контрольного мероприятия при возникновении необходимости по предложению начальника инспекции или руководителя контрольного мероприятия программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена или сокращена председателем КСП.

Предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия оформляются служебной запиской на имя председателя КСП. К служебной записке прилагаются обоснования и проект изменений, дополнений программы.

Изменения программы проведения контрольного мероприятия утверждаются председателем КСП или Коллегией КСП (если программа была утверждена Коллегией КСП).

Если невозможно определить объекты встречных проверок при составлении программы, они определяются в период проверки и включаются в программу в порядке, установленном пунктом 6.5.7. настоящего Стандарта.

Изменения программы проведения контрольного мероприятия доводятся руководителем контрольного мероприятия до участников рабочей группы КСП в день утверждения.

6.6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

6.6.1. О проведении плановой проверки объект контрольного мероприятия уведомляется руководителем контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом с подтверждением о вручении.

О проведении внеплановой проверки объект контрольного мероприятия уведомляется руководителем контрольного мероприятия не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.6.2. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведен в **приложении № 8** к настоящему Стандарту.

6.6.3. К уведомлению могут прилагаться:

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

2) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления рабочей группе КСП;

3) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия;

4) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

7. Организация, порядок проведения контрольного мероприятия

7.1. Проведение контрольных мероприятий

7.1.1. Руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты, получивший приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, обязан:

- 1) направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;
- 2) организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;
- 3) определить существенность разных видов информации, в том числе: вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия; уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия; возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля; возможность неоднозначного трактования вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);
- 4) провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;
- 5) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.

7.1.2. После прибытия на проверяемый объект руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы:

- 1) представляется руководителю проверяемого объекта и представляет участников рабочей группы, знакомит с направлениями проверки, порученные каждому из участников рабочей группы (участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения); знакомит его с программой проверки;
- 2) при необходимости передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;
- 3) организует участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;
- 4) по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет отдельное помещение для нахождения рабочей группы, порядок печатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;
- 5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.;
- 6) при проведении выездных проверок по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет место проживания, порядок питания и другие бытовые условия нахождения рабочей группы на объекте проверки;

7) обеспечивает принятие руководителем проверяемого объекта правового акта, определяющего должностное лицо, ответственное за взаимодействие сотрудников проверяемого объекта и рабочей группы.

7.1.3. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов.

7.1.4. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты должны проявлять профессиональный скептицизм. Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются.

Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов

7.1.5. В случае поступления в ходе проверки информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе проверки в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учетом планируемого объема подлежащих изучению документов. Для этого проверяющие обязаны сообщить о таких фактах руководителю рабочей группы. Решение о проведении проверки предыдущего периода деятельности отдельных учреждений принимается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в порядке, определенном настоящим Стандартом.

7.1.6. Руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, участники рабочей группы Контрольно-счетной палаты несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними вопросов и задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

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

7.1.8. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

7.1.9. Доказательства – информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают результаты этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, в т.ч. акты инвентаризаций, контрольных обмеров, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменные заявления должностных лиц проверяемых объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств. Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

7.1.10. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия по мере проведения этого мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Брединского района, регулируемыми бюджетные правоотношения, настоящим Стандартом;

программа контрольного мероприятия исполняется;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие факты, указанные по результатам проверки;

все факты и оценки, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

все ситуации, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были надлежащим образом выявлены, задокументированы и разрешены либо на них было обращено внимание более опытных членов рабочей группы;

достигается цель контрольного мероприятия;

акт по результатам проведенного контрольного мероприятия надлежащим образом отражает ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.

7.1.11. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

7.1.12. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт.

7.1.13. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Объем, период выборки и ее состав определяются участником рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

7.1.14. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

7.1.15. Должностное лицо КСП вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в

ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись, также должностное лицо КСП вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.1.16. В ходе проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

7.2. Проверка соответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, Брединского района

7.2.1. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов инспектору КСП следует:

1) отразить в акте по результатам проверки факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

2) составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

7.2.2. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель рабочей группы КСП принимает необходимые меры в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района и Регламентом КСП, в частности:

1) незамедлительно информирует руководителя контрольного мероприятия;

2) требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

3) готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

7.2.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

7.2.4. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного бюджету (при его наличии).

7.2.5. В случае выявления фактов административного правонарушения при использовании бюджетных средств оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Стандартом организации деятельности СОД «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района».

7.3. Формирование доказательств

7.3.1. В период проведения контрольного мероприятия инспектором КСП производится формирование доказательств (пункты 7.1.7, 7.1.8, 7.1.9 настоящего Стандарта).

7.3.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

7.3.3. Фактические данные и информацию инспектор КСП, участник рабочей группы собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

1) копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

2) подтверждающих документов, представленных независимой (третьей) стороной;

3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

7.3.4. Доказательства получают путем проведения:

1) проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

2) 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;

3) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

7.3.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу (пункт 7.1.8 настоящего Стандарта).

7.3.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства.

Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

7.3.7.1 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.

7.3.7.2. 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.

7.3.7.3. 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.

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

проверки и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

7.4. Оформление актов

7.4.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия инспектором КСП оформляется акт проверки по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия.

7.4.2. Акт проверки – официальный служебный документ КСП, которым оформляются результаты контрольных действий по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия.

7.4.2.1. Акт проверки по содержанию состоит из заголовка, текста, подписной части документа и приложений к нему, составляется по окончании проверки в двух экземплярах инспекторами КСП, участвовавшими в проверке.

7.4.2.2. Заголовок акта проверки включает в себя полное название документа, его индекс, дату, место составления и номер экземпляра документа. Первый лист акта проверки составляется на общем бланке КСП с продольным расположением реквизитов. Например:



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

Гербанова ул., д. 40, п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел.8(35141) 3-59-52

Акт № ____ по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период 20__ - 20__ годы

00.00.20__

П. _____
(населенный пункт)
ЭКЗ. № ____

7.4.2.3. Текст акта проверки должен состоять из вводной и констатирующей частей:

1) вводная часть текста акта проверки включает в себя следующие обязательные положения:

а) правовые основания; должности, фамилии и инициалы участников проверки; полное тематическое наименование проверки; наименование вопроса (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия (пункт 6.5.1 настоящего Стандарта) и период проведения проверки;

б) вопросы проверки согласно программе проведения контрольного мероприятия.

Указываются инициалы и фамилия инспектора (инспекторов) КСП; должность, инициалы и фамилия специалиста контрольных органов и (или) независимого эксперта.

2) констатирующая часть текста акта проверки включает в себя описание событий, действий и фактов, выявленных и зафиксированных проверяющим в ходе проверки, изложенных по отдельным разделам акта в соответствии с тематикой проверенных вопросов путем словесного их описания или в табличном исполнении.

7.4.2.4. Наименование разделов акта проверки должно соответствовать вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

Разделы акта проверки нумеруются арабскими цифрами с точкой, подразделы и пункты арабскими цифрами через точку.

7.4.2.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения сделаны ссылки на приложенные к акту проверки документы.

7.4.2.6. При выявлении случаев нарушений, а также причиненного ущерба областному, местному бюджетам они отражаются в акте проверки, при этом следует указывать:

1) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

2) виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов областной, муниципальной собственности и формам их использования;

3) причины допущенных нарушений, их последствия;

4) виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

5) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

6) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;

7) по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровку сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию, области (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

8) по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровку сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию,

области, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

9) по источникам финансирования дефицита местного бюджета – расшифровку сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов (при наличии).

7.4.2.7. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

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

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных инспекторами КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

7.4.2.8. В актах проверки последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

7.4.2.9. Если при проверке используются федеральные, областные или муниципальные правовые акты, нормативные или распорядительные документы, то в констатирующей части акта проверки, справки указывается полное название, дата, номер, заголовок и передается содержание той части нормативных, распорядительных документов, которая непосредственно касается рассматриваемого вопроса или делается ссылка на их статьи (пункты).

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

В акте проверки не должна 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».

Выражения типа: «допустил хищение муниципального имущества», «недостача произошла по вине кассира», «умышленно скрыл прибыль от налогообложения», «нанесен ущерб государству в результате занижения налогооблагаемой прибыли», «используя служебное положение, совершил должностной подлог», «производил исправления в первичных документах, что привело к потерям бюджета за счет увеличения цены и присвоения должностным лицом денежных средств (имущества)», – не допускаются.

Выявленные факты отражаются следующими формулировками: «допущены нарушения статьи, пункта закона, постановления, положения и

т.п.», «не выполнены требования статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.» и т.д.

7.4.2.11. Классификация выявленных инспектором КСП на объекте контрольного мероприятия нарушений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Брединского муниципального района.

7.4.2.12. Неотъемлемым приложением к акту проверки для КСП являются копии документов, истребованных и изъятых проверяющим у субъекта проверки в ходе проверки, а также все документы, поступившие в КСП по запросам КСП от сторонних организаций и должностных лиц по тематике проверки.

Каждая указанная группа документов оформляется отдельным приложением к первому экземпляру акта проверки как перечень документов.

При наличии дополнительных приложений к акту в его тексте обязательно должна быть сделана ссылка на него.

7.4.2.13. Акт проверки на объекте контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта.

Ознакомление с актом проверки производится под подпись.

Два экземпляра акта, подписанные руководителем рабочей группы, передаются им в срок не позднее дня, указанного в приказе о проведении контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя.

Руководитель проверенного объекта имеет право в течение семи рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и передать руководителю контрольного мероприятия письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию.

7.4.2.14. Для ознакомления должностных лиц объекта контрольного мероприятия с результатами проверки в актах проверки после подписи проверяющего делается следующая запись:

«С Актом проверки ознакомлен:

Руководитель _____

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр Акта проверки получил: _____ 20__ год _____

_____ число месяц (должность) (подпись)

(инициалы и фамилия)

В соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района Вы имеете право в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта предоставить свои пояснения и замечания.

Непредставление письменных пояснений и замечаний к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений по существу изложенных в акте фактов, нарушений и недостатков».

Один экземпляр акта остается в проверенной организации, второй экземпляр передается инспектором КСП руководителю контрольного мероприятия.

7.4.2.15. При проведении проверки главных распорядителей бюджетных средств, в подведомственности которых находятся проверенные организации, соблюдения законности и эффективности использования средств при исполнении местного бюджета, контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляются встречные проверки, инспекторы КСП составляют акты проверок отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия.

Два экземпляра подписанного инспектором КСП акта проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия передаются руководителю проверенной организации для его ознакомления под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя. Один экземпляр акта проверки остается в проверенной организации, один экземпляр передается инспектором КСП руководителю рабочей группы.

7.4.2.16. Порядок подготовки акта проверки:

1) участники рабочей группы, не позднее 2 рабочих дней до окончания срока проверки, передают руководителю рабочей группы экземпляр акта проверки, акта встречной проверки без приложения;

2) руководитель рабочей группы после проверки актов проверки на предмет:

а) соответствия актов проверки наименованиям вопросов программы проведения контрольного мероприятия, требованиям настоящего Стандарта, Регламента КСП;

б) выполнения рекомендаций, замечаний, уточняющих вопросов проверки.

При наличии замечаний руководитель рабочей группы раскрывает их содержание и в течение 1 рабочего дня передает замечания исполнителю.

7.4.2.17. В срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы знакомит с актом проверки руководителя проверяемой организации, указанной в программе проведения контрольного мероприятия как объект проверки.

7.4.2.18. Акт проверки без подписи инспектора КСП недействителен как служебный документ КСП. Не допускается представление для ознакомления должностным лицам объекта проверки проектов актов проверок, не подписанных инспекторами КСП.

7.4.2.19. Без подписи в ознакомлении (получении для ознакомления) соответствующих должностных лиц объекта проверки акт проверки считается незаконченным юридическим документом.

В случае несогласия должностного лица объекта проверки подписать акт проверки даже с указанием на наличие замечаний инспектор КСП, осуществляющий проверку, делает в акте специальную запись об отказе

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

7.4.2.20. Оформленный указанным порядком экземпляр (оригинал) акта проверки является юридическим документом КСП конфиденциального характера. Внесение в подписанные инспекторами КСП акты проверок каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

7.4.2.21. Замечания, пояснения должностных лиц объекта контрольного мероприятия в письменном виде по акту (актам) проверки, поступившие в КСП в течение 7 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия, рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

Непредставление письменных замечаний к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте проверки фактов, нарушений и недостатков.

Замечания рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта.

В случае получения замечаний, подписанных руководителями структурных подразделений объекта проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.

При проведении проверки исполнения бюджета муниципального образования рассмотрение замечаний по акту (актам) производится в Контрольно-счетной палате только при наличии подписи главы муниципального образования, (заместителя главы, представителя по доверенности) проверенного муниципального образования в порядке и сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления замечаний, пояснений в КСП руководитель контрольного мероприятия обязан провести совместное совещание с должностными лицами объекта контрольного мероприятия и принять решение по существу заявленных замечаний, пояснений.

Решение оформляется протоколом согласования замечания, пояснения либо заключением руководителя контрольного мероприятия на замечания, пояснения.

Протокол согласования, заключение руководителя контрольного мероприятия могут направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные разногласия замечания, пояснения должностных лиц объекта контрольного мероприятия, протокол согласования либо заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания, пояснения прилагаются к акту (перечню актов) и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Образцы оформления протокола согласования замечаний, пояснений, заключения руководителя контрольного мероприятия на замечания, пояснения ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведены в **приложении № 9** к настоящему Стандарту.

7.4.2.22. Персональную ответственность за сохранность материалов (информации), истребованных и полученных руководителем контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия, а также самого акта несет должностное лицо, проводившее соответствующее контрольное мероприятие.

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

1) акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП в проведении контрольного мероприятия;

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

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

4) акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

5) акт контрольного обмера.

7.4.3.1. Акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

1) допуске рабочей группы КСП на указанный объект;

2) создании нормальных условий для работы инспекторов КСП;

3) представлении или задержке с представлением информации по запросу КСП.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы КСП доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования инспектора КСП предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСП на имя руководителя контрольного мероприятия.

О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует председателя КСП.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам КСП в проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 10** к настоящему Стандарту.

При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 7.5.1 настоящего Стандарта.

7.4.3.2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в **приложении № 11** к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель рабочей группы КСП обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание КСП в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Стандарта.

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

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.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 12** к настоящему Стандарту.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов.

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

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

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 13** к настоящему Стандарту.

7.4.3.4. Акт контрольного обмера – служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ. В рамках проведения проверки при необходимости составляются акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ.

В акте указываются размеры завышения объемов и стоимости выполненных работ по объектам. Акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ подписывают представители КСП, заказчика, подрядчика по возможности.

В случае привлечения к производству работ специалиста сторонней организации указанный акт и ведомость подписывает также специалист. Один экземпляр акта вручается представителю заказчика под подпись. Если одна из сторон отказывается подписывать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты. Образец оформления акта контрольного обмера приведен в **приложении № 14** к настоящему Стандарту.

В акте целесообразно зафиксировать лишь фактически установленный объем работ или только данные замеров. Впоследствии эти данные сопоставляются с бухгалтерскими документами и определяются объемы и стоимость работ, расход материалов и возможные их завышения. При наличии нарушений составляется ведомость перерасчета стоимости работ. Примерная форма ведомости перерасчета стоимости работ приведена в **приложении № 15** к настоящему Стандарту.

7.4.4. Использование результатов работы специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов.

7.4.4.1. В случае включения в состав рабочей группы КСП специалистов контрольных органов (пункт 5.8. настоящего Стандарта), для проведения контрольных действий по отдельному вопросу программы проведения контрольного мероприятия акт проверки составляется и оформляется в порядке, установленном для составления, оформления акта проверки инспектором КСП (пункт 7.4.2 настоящего Стандарта). Если указанные специалисты принимают участие в совместной с инспектором КСП проверке вопросов программы проведения контрольного мероприятия, то ими отдельный акт не составляется. Проверенные специалистами вопросы проверки указываются во вводной части текста акта проверки и заверяются их подписью в подписной части акта.

7.4.4.2. Результаты работы независимых экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии (пункт 5.8. настоящего Стандарта), представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или соглашении. Результаты работы независимых экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

7.4.4.3. Результаты работы специалистов контрольных органов подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основываются их заключения, а также в отношении обоснованности содержащихся в них выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

7.5. Оформление предписаний КСП.

7.5.1. Предписание КСП – это документ (распоряжение, приказ) КСП, содержащий обязательные для исполнения в определенный срок требования КСП, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты.

7.5.2. Предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- 1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- 2) конкретные факты создания на объекте препятствий инспекторам КСП в проведении контрольного мероприятия;

3) требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов КСП;

4) срок исполнения предписания КСП. Образец оформления предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 16** к настоящему Стандарту.

7.5.3. Предписание КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

4) требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

5) срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в **приложении № 17** к настоящему Стандарту.

7.5.4. Проект указанных предписаний КСП подготавливает руководитель контрольного мероприятия.

Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

7.5.5. Порядок направления предписаний, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) предписаний предусмотрены Регламентом КСП (глава XIV, XV).

7.6. Проведение совещания по результатам проверки соблюдения законности и эффективности использования средств при исполнении бюджета муниципального образования

7.6.1. По окончании проверки соблюдения законности и эффективности использования средств при исполнении бюджета муниципального образования

(рассмотрения замечаний) по актам, составления заключения, протокола согласования) при необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия организуется проведение совещания по подведению итогов контрольного мероприятия.

7.6.2. О результатах контрольного мероприятия докладывает руководитель рабочей группы Контрольно-счетной палаты.

7.6.3. Результаты совещания оформляются руководителем контрольного мероприятия.

8. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

8.2. Отчет по итогам контрольного мероприятия

8.2.1. Под отчетом понимается официальный итоговый документ КСП с выводами и предложениями руководителя контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия, предназначенный для рассмотрения на Коллегии КСП.

В отчете излагаются результаты комплексного анализа и оценки результатов проверки, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию (контрольным мероприятиям), представляющие собой собственное мнение руководителя контрольного мероприятия или коллективное мнение членов рабочей группы контрольного мероприятия.

8.2.2. При подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

1) информация о результатах контрольного мероприятия должна излагаться в отчете последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

2) отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

3) выводы в отчете должны быть аргументированными;

4) предложения в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

5) в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

б) текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

7) отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в актах проверяющих.

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

8.2.4. Типовой отчет состоит из заголовка, текста, подписной части документа и необходимых приложений к нему.

8.2.5. Заголовок отчета включает в себя наименование типа, полное название документа и КСП, его индекс, дату, место составления и номер экземпляра документа. Например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Брединского муниципального района
от __. __. 20__ № __



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

Гербанова ул., д. 40, п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел.8(35141) 3-59-52

**Отчет № ____
о результатах контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период 20__ - 20__ годы

00.00.20__

П. _____
(населенный пункт)

экз. № __

8.2.6. Текст типового отчета, как правило, должен состоять из трех основных частей: вводной, аналитической и итоговой.

1) вводная часть текста отчета, заключения включает в себя следующие обязательные положения:

а) правовые основания проведения контрольного мероприятия, подготовки заключения; должность, фамилию и инициалы инспекторов КСП; полное тематическое наименование отчета;

б) цель, предмет, объект, проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

в) документальный результат контрольного мероприятия (перечень актов, протоколов, оформленных в ходе и по итогам контрольного мероприятия, с указанием на то, как учтены поступившие в связи с ними замечания, пояснения и иная информация от проверенных организаций);

г) перечень субъектов, объектов встречных проверок, проведенных в рамках контрольного мероприятия, например:

Отчет составлен (инициалы и фамилия) по результатам проверки, проведенной на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты от __.__.20__ № ____;

Цель контрольного мероприятия: проверка эффективности и целевого использования бюджетных средств в 20__ году.

Предмет проверки: средства местного бюджета.

Объект проверки: муниципальное образование, ГРБС, учреждение.

Проверяемый период: с 00.00.20__ по 00.00.20__.

Сроки проведения проверки: с 00.00.20__ по 00.00.20__.

Акты проверки подписаны руководителями проверенных объектов без замечаний;

2) аналитическая (описательная) часть формируется на основе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и служит прежде всего для цели их раскрытия в рамках отчета. Результаты всех проведенных в рамках контрольного мероприятия проверок обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков;

3) итоговая часть включает в себя основные выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения КСП по реализации материалов проверок, требующих вмешательства или содействия со стороны Собрания депутатов, глав, ГРБС, правоохранительных органов, иных структур, в том числе:

а) по организации и проведению мероприятий, направленных на решение определенных вопросов в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

б) по изменению нормативных правовых актов регулирующих сферу, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

в) по совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетного процесса области;

г) по направлению предписаний, представлений, информационных сообщений и (или) иных документов для принятия соответствующих мер по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений;

д) аналитические выводы по результатам аудита нормативных и ненормативных документов объекта проверки, проведенного в ходе контрольного мероприятия, и по соблюдению объектом контрольного мероприятия законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций;

е) информацию по устраненным в ходе контрольного мероприятия нарушениям и недостаткам и иные предложения.

8.2.7. Отчет аудитора КСП в соответствии с установленным приказом председателя КСП о проведении контрольного мероприятия сроком проведения контрольного мероприятия передается для регистрации.

Дата регистрации отчета считается датой его официального внесения на Коллегию КСП.

8.2.8. Замечания к отчету выносятся на рассмотрение Коллегии КСП.

8.2.9. При утверждении постановлением Коллегии КСП отчета по итогам контрольного мероприятия ответственный за его составление в течение 2 рабочих дней окончательно оформляет отчет, подписывает и передает их в архив КСП.

8.2.10. Электронная версия отчета размещается на официальном сайте КСП в виде информации по форме, согласно **приложению № 18** к настоящему Стандарту.

8.2.11. При наличии особого мнения члена Коллегии КСП по рассматриваемому на заседании Коллегии КСП отчету он письменно оформляет свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью отчета. Первый экземпляр особого мнения члена Коллегии КСП прикладывается к первому экземпляру соответствующего отчета.

8.2.12. Использованные при составлении отчета отчетные, бухгалтерские, учредительные и другие первичные документы, содержащие данные о финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта, либо их копии по окончании отчетного года передаются в архив КСП для дальнейшего уничтожения (хранения) и могут быть представлены только в правоохранительные органы в порядке, определенном соответствующими федеральными законами.

8.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

8.3.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости, на рассмотрение Коллегии подготавливаются следующие документы: представление КСП, уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения; информационное письмо КСП, обращение КСП в правоохранительные органы.

8.3.1.1. Представление – правовой документ КСП, направляемый в органы местного самоуправления и руководителям организаций (глава XIV Регламента КСП).

Проект представления КСП по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП (**приложение № 19** образец).

В представлении КСП указываются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица органа власти, которому направляется представление. Устраненные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки);

2) предложения о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

3) предложения по обеспечению надлежащего контроля за исполнением нижестоящими органами и должностными лицами принятых мероприятий;

4) сроки выполнения представления и уведомления Контрольно-счетной палаты о принятых решениях и мерах о результатах его выполнения.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, в представлении КСП дается оценка ущерба для областного и муниципального бюджетов, государственной и муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в представлении, и реализацией их исполнения осуществляется в соответствии с Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Порядок направления представлений, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) представлений предусмотрены Регламентом КСП (глава XIV, XV).

После принятия постановления Коллегии КСП об утверждении представления по отчету ответственный за его составление, в течение 3 рабочих дней окончательно оформляет необходимое количество его экземпляров для подписания и направления адресатам.

8.3.1.2. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения - правовой документ КСП обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП.

Примерная форма уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения приведена в **приложении 20** к настоящему Стандарту.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией КСП. Уведомление подписывается председателем КСП.

КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 10 календарных дней со дня утверждения отчета на заседании Коллегии КСП, если иное не будет установлено Коллегией КСП.

Содержание уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

8.3.1.3. Информационное письмо КСП.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы района, его заместителей, курирующих соответствующие направления, Собрания депутатов, представительных, исполнительных органов муниципальных образований района, а также руководителей соответствующих органов власти и организаций подготавливается информационное письмо КСП.

Подготовка информационного письма КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма КСП приведен в **приложении № 21** к настоящему Стандарту.

8.3.1.4. Обращение КСП в правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации); конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета и муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы; сведения о размере причиненного ущерба (при наличии); информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по

результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП; перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в **приложении № 22** к настоящему Стандарту.

Образец служебной записки «О направлении работников на проверку»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БРЕДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О направлении работников

Председателю КСП

инициалы и фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании плана работы КСП на 20__ год и приказа председателя КСП от __.__.20__ № _____ предлагаю:

1. Направить на проверку в _____

(пункт назначения) следующих работников:

1) _____ с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ на ____ к.д.;

2) _____ с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ на ____ к.д.;

3) _____ с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ на ____ к.д.

(должность, фамилия и инициалы)

Начальник инспекции

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец служебной записки «О невозможности проведении контрольного мероприятия»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БРЕДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О невозможности проведения
(изменение сроков) контрольного
мероприятия

Председателю КСП

инициалы и фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с планом работы КСП на 20__ год предусмотрено проведение мероприятий в срок до _____ 20__ г.

_____ (наименование; перечень вопросов)

Для проведения контрольного мероприятия необходимо получить дополнительную информацию по _____.

Проведение контрольного мероприятия в предусмотренные сроки невозможно в связи с _____.

Учитывая изложенное, необходимо перенести сроки проверки на _____ дней, т.е. до __. __. 20__ г.

Начальник инспекции

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления проекта приказа председателя КСП «О
проведении контрольного мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БРЕДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

«__» ____ 20__

№ ____

О проведении контрольного мероприятия

На основании плана работы КСП на 20__ год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольное мероприятие _____
(полное наименование контрольного мероприятия, период проверки)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в срок с __.__. 20__ по __.__. 20__ .

(срок контрольного мероприятия)

2. Проверку провести в период с __.__. 20__ по __.__. 20__ включительно.

3. Привлечь к проведению проверки в качестве специалистов, независимых экспертов и включить в состав рабочей группы следующих лиц.

4. Назначить руководителем контрольного мероприятия _____
(фамилия и инициалы)

5. Назначить руководителем рабочей группы _____
(должность, фамилия и инициалы)

6. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия до __.__. 20__ г.

7. Материалы контрольного мероприятия представить на Коллегию КСП в сроки, установленные Регламентом КСП.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(фамилия и инициалы)

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия _____

С приказом ознакомлены:
личная подпись инициалы и фамилия _____

Образец оформления приказа председателя КСП «О направлении
(командировании) работников на проверку»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БРЕДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__

№ _____

О направлении (командировании) работников на проверку

На основании приказа КСП от __.__. 20__ № ____ «О проведении
контрольного мероприятия» для проведения проверки _____
в (на) _____

пункт назначения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить (командировать) рабочую группу в составе:

1) _____ руководитель рабочей группы
(должность, фамилия и инициалы)

с __. __ по __. __. 20__ (__ к.д.);

2) _____ с __. __. по __. __. 20__ (__ к.д.);
(должность, фамилия и инициалы)

в _____

(пункт назначения)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(фамилия и инициалы)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

С приказом ознакомлены:

личная подпись инициалы и фамилия

На обороте приказа:

1. С должностными лицами проверяемого объекта родства не имею.
2. Должностным лицом проверяемого объекта в проверяемом периоде не являлся.
3. Ознакомлен с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" о запрете получения подарков в связи с исполнением должностных обязанностей.
4. Ознакомлен со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» об обязанности уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

_____	_____	_____	.20
(должность, фамилия и инициалы)	(подпись)	(дата ознакомления)	
_____	_____	_____	.20
(должность, фамилия и инициалы)	(подпись)	(дата ознакомления)	
_____	_____	_____	.20
(должность, фамилия и инициалы)	(подпись)	(дата ознакомления)	
_____	_____	_____	.20
(должность, фамилия и инициалы)	(подпись)	(дата ознакомления)	

Образец оформления поручения КСП на проведение контрольного мероприятия (проверки) для привлеченных специалистов и независимых экспертов



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

Гербанова ул., д. 40, п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел.8(35141) 3-59-52

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Для служебного пользования

Экз. N _____

ПОРУЧЕНИЕ

на проведение контрольного мероприятия

В соответствии со статьей 8 Закона Челябинской области «О Контрольно-счетной палате Челябинской области», на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района от _____. 20__ №__ «О проведении контрольного мероприятия» специалисту, независимому эксперту (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста или независимого эксперта)

поручается провести проверку в (на) _____
(полное официальное наименование объекта проверки)

в сроки и по вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

Специалисту, независимому эксперту (нужное подчеркнуть) предоставляется право проверять всю документацию экономического субъекта по вопросам соблюдения бюджетного законодательства, достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности, использования муниципального имущества и другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района.

Руководитель и работники проверяемого объекта на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района обязаны содействовать в проведении проверки в соответствии с настоящим поручением.

ПОРУЧЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ПАСПОРТА И ВЫПИСКИ ИЗ ПРОГРАММЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия
М.П. _____

Визы:

личная подпись инициалы и фамилия

Образец оформления письма-запроса КСП



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

Гербанова ул., д. 40, п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел.8(35141) 3-59-52

« ____ » _____ 20 г. № _____

Руководителю _____
должность, наименование
организации, инициалы
и фамилия

**ЗАПРОС
о предоставлении информации, документов и материалов**

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района на 20__год проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие « _____ »
(наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

На основании ст. 18 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить в Контрольно-счетную палату:

1. Информацию, документы, материалы:

1.1 _____ ;

1.2 _____ .

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма программы проведения контрольного мероприятия



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП

Брединского муниципального района

личная подпись фамилия и инициалы
«__» _____ 20__ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проверки: пункт ____ раздела ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района на _____ год.

Наименование объекта контроля (юридического лица):

Цель (цели) проверки: _____

Проверяемый период: с _____ по _____ года (иные периоды по мере необходимости).

Срок контрольного мероприятия: с ____ . ____ . ____ г. по ____ . ____ . ____ г.

Руководитель контрольного мероприятия: ФИО, должность

Состав рабочей группы (бригады):

ФИО, должность – руководитель рабочей группы;

ФИО, должность;

ФИО, должность.

№ п/п	Наименование мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия

ФИО

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52
" __ " _____ 20__ г. N _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
инициалы и фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района (далее – КСП) сообщает, что в соответствии с пунктом __ раздела __ плана работы на _____ год будет проводиться контрольное мероприятие:

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____.

Вопросы проверки обозначены в Программе контрольного мероприятия (прилагается).

Перечень документов для проверки (прилагается).

В соответствии со статьями 13,14,15 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу обеспечить соответствующие условия для проведения проверки и подготовить необходимые для проверки материалы по перечню вопросов Программы контрольного мероприятия.

Документы для проверки в соответствии с перечнем необходимо предоставить не позднее __. __. __ г.

Прошу назначить ответственных лиц за предоставление материалов и информации по вопросам Программы.

Другие документы предоставляются по запросам в ходе контрольного мероприятия.

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия на __ л. в __ экз.
2. Перечень документов для проверки на __ л. в __ экз.
3. Формы для заполнения (при необходимости) на __ л.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Образцы оформления протокола согласования замечаний, пояснений и заключения на замечания, пояснения ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 Тел. 8(35141) 3-59-52

ПРОТОКОЛ

рассмотрения (согласования) замечаний, пояснений

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ (место заседания)

Присутствовали:

Представители Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района: _____

(фамилия и инициалы)

специалисты _____

(должность, фамилия и инициалы)

Представители _____:

(полное наименование организации)

руководитель _____

специалисты _____

(должность, наименование организации, фамилия и инициалы)

Рассмотрели замечания, пояснения по акту (актам) проверки № _____ от _____ г. и приняли следующее решение:

Текст замечаний, пояснений:

Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний, пояснений:

Представители Контрольно-счетной палаты:

личная подпись инициалы и фамилия

специалисты личная подпись инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52
« ____ » _____ 20__ г. № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ на замечания, пояснения

(должность, инициалы и фамилия должностного лица объекта контрольного мероприятия)
к акту (актам) № ____ от _____ г. по результатам контрольного мероприятия
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст замечаний, пояснений:

Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний, пояснений:

Должностное лицо КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района в проведении контрольного мероприятия



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

А К Т № _____

по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района в проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт __) в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность фамилия и инициалы лиц)
созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты _____
(фамилия и инициалы)

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 17, 18 (в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель
рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия должность

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



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

А К Т № _____

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

« _____ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт), на объекте _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____

_____ (должность фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

_____ (должностное лицо, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель
рабочей группы должность личная подпись инициалы и фамилия
Инспекторы: личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: _____
(должность личная подпись инициалы и фамилия)

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

1. _____
2. _____

Руководитель
рабочей группы должность личная подпись инициалы и фамилия

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

**А К Т № _____
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,
складов и архивов**

«__» ____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Челябинской области на 20__ год (пункт __) проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района инспекторами КСП опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должность, ФИО, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель
рабочей группы должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: _____
(должность личная подпись инициалы и фамилия)

Образец оформления акта изъятия документов



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

**А К Т № _____
изъятия документов**

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт_) проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате
Брединского муниципального района инспекторами Контрольно-счетной
палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. на _____ листах.
2. 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)

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
рабочей группы должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: _____
(должность личная подпись инициалы и фамилия)

Образец оформления акта контрольного обмера



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 Тел. 8(35141) 3-59-52

**АКТ № _____
контрольного обмера**

Мною, инспектором Контрольно-счетной палаты _____,
(фамилия и инициалы)
в присутствии специалиста (эксперта) _____,
(фамилия и инициалы)
(заполняется, если привлекался к производству работ) представителя
подрядчика _____
(фамилия и инициалы)

и представителя заказчика _____
(фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или
предъявленных к оплате) строительных работ по договору
от 00.00.20__ № _____ за время с
00.00.20__ по 00.00.20__.

В результате осмотра строительного объекта - _____
(наименование объекта)

и его контрольного обмера установлено:

- фундамент (блоки ФБС-24-3-5) - 2,4 м;
- плиты перекрытия ПК 42х12 - 16 шт., ПК 63х12 - 10 шт.;

Проверено настоящим контрольным обмером работ на сумму ___ тыс.
руб.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие
лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило.

Инспектор (инспекторы) личная подпись инициалы и фамилия

Представитель подрядчика должность личная подпись инициалы и
фамилия

Представитель заказчика должность личная подпись инициалы и фамилия

Специалист (эксперт) должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 15
(пункт 7.4.3.4. Стандарта)

Примерная форма ведомости перерасчета стоимости работ на строительном объекте _____

(наименование объекта, адрес)

к акту контрольного обмера от ____ . ____ .20 ____ № _____

№ п/п	Наименование объекта (работ)	Дата, № договора, заказчик, подрядчик	Стоимость работ по смете, договору	Обоснование цены	Ед. измерения	Оплачено или предъявлено к оплате			Установлено контрольным обмером			Выявлено завышений	
						Цена за ед. изм.	Кол-во	Сумма	Цена за ед. изм.	Кол-во	Сумма	Всего на сумму	В том числе по припискам

Инспектор (инспекторы) личная подпись инициалы и фамилия

**Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты
Брединского муниципального района по фактам создания препятствий для
проведения контрольного мероприятия**



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52
« ____ » _____ 20 г. № _____

Руководителю организации
(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты
Брединского муниципального района на 20__ год проводится контрольное
мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы лиц)
были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной
палаты Брединского муниципального района, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи (17 или 18 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до «__»____ 20__года (в течение ____ дней со дня его получения).

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

Невыполнение в установленный срок предписания органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия или

В случае направления предписания руководителям органов местного самоуправления и муниципальных органов Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты (постановление от «__»____ 20__г. №_____).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия или

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Руководителю организации
(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципалитету прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до ____ 20__ года (в течение __ дней со дня его получения).

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза. Невыполнение в установленный срок предписания органа муниципального финансового

контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия или

В случае направления предписания руководителям органов местного самоуправления и муниципальных органов Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты (постановление от «__» _____ 20__ г. № _____).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия или

Образец оформления электронной версии отчета Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района и информации о результатах проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по нему решениях и мерах

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БРЕДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенном контрольном (экспертно-аналитическом) мероприятии, о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по нему решениях и мерах

от ____ . ____ . ____ г.

(наименование мероприятия, наименование объекта мероприятия,
проверяемый период)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
Раздел I. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях		
1.	Количество проведенных контрольных мероприятий (единиц), в том числе:	
	с проведением в рамках контрольного мероприятия аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд(единиц)	
2.	Количество проведенных контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (единиц)	
3.	Количество проведенных аудитов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (единиц)	
4.	Количество встречных проверок (единиц)	
5.	Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения (единиц)	
Раздел II. Сведения о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях		
6.	Количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий (единиц), в том числе:	
	подготовка экспертных заключений на поступившие проекты решений о бюджетах (единиц)	

	подготовка экспертных заключений на поступившие проекты решений об исполнении бюджетов (единиц)	
	подготовка экспертных заключений на поступившие проекты решений, целевых программ и иных нормативных правовых актов (единиц)	
	подготовка иных экспертно-аналитических материалов (единиц)	
7.	Количество экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения (единиц)	
Раздел III. Сведения о выявленных нарушениях		
8.	Количество выявленных нарушений (единиц)	
9.	Сумма выявленных нарушений (тыс. рублей), в том числе:	
	нецелевое использование средств(кол-во),	
	(тыс. рублей), в том числе:	
	областного бюджета	
	местных бюджетов	
	неэффективное использование средств (кол-во),	
	(тыс. рублей), в том числе:	
	областного бюджета	
	местных бюджетов	
	нарушение законодательства о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности (кол-во),	
	(тыс. рублей), в том числе:	
	областного бюджета	
	местных бюджетов	
	нарушения в учете и управлении муниципальным имуществом (кол-во),	
	(тыс. рублей), в том числе:	
	областного бюджета	
	местных бюджетов	
	нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (кол-во),	
	(тыс. рублей), в том числе:	
	областного бюджета	
	местных бюджетов	
	несоблюдение установленных процедур и требований бюджетного законодательства РФ при исполнении бюджетов (кол-во),	
	(тыс. рублей), в том числе:	
	областного бюджета	
	местных бюджетов	
10.	Выявлено нарушений, повлекших снижение поступлений неналоговых доходов (кол-во)	

	(тыс.руб.)	
11.	Выявлено недостатков по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (кол-во)	
	(тыс.руб.)	
12.	Выявлено коррупциогенных факторов и признаков при проведении экспертиз нормативных правовых актов и их проектов, издаваемых органами местного самоуправления Брединского муниципального района (единиц)	
13.	Выявлено коррупциогенных признаков в действиях (бездействии) должностных лиц проверяемых объектов	
14.	Устранено нарушений в ходе контрольного мероприятия (единиц)	
15.	Устранено нарушений в ходе контрольного мероприятия(тыс. рублей), в том числе: восстановлено средств (тыс. рублей)	
16.	Не устранено нарушений, единиц, в том числе: Не устранимые нарушения, единиц Устранимые нарушения, единиц	
17.	Не устранено нарушений (тыс. рублей), в том числе: Не устранимые нарушения (тыс.рублей) Устранимые нарушения (тыс.рублей)	
18.	Устранено недостатков (кол-во/сумма)	
19.	Не устранено недостатков (кол-во/сумма)	
	СПРАВОЧНО:	
20.	Объем проверенных средств в ходе контрольного мероприятия, тыс. руб.	
21.	Количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями, единиц	

Информация о выявленных в ходе проверки нарушениях и недостатках

Информация о принятых решениях и мерах по результатам проверки

Исполнитель, ФИО

**Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты
Брединского муниципального района по результатам контрольного
мероприятия**



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Руководителю _____
(должность лица, наименование
организации субъекта проверки,
инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палатой на 20__ год
проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого установлено следующее:

1. Нарушения и недостатки:

1.1. Нецелевое использование бюджетных средств

1.1.1 _____

1.1.2 _____

1.2. Неэффективное использование бюджетных средств

1.2.1 _____

1.2.2 _____

1.3. Нарушения, повлекшие снижение поступлений неналоговых доходов

1.3.1 _____

1.3.2 _____

1.4. Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся
в муниципальной собственности Брединского района

1.4.1 _____

1.4.2 _____

1.5. Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд

- 1.5.1 _____
1.5.2 _____
1.6. Нарушение законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности
1.6.1 _____
1.6.2 _____
1.7. Несоблюдение установленных процедур и требований бюджетного законодательства Российской Федерации при исполнении бюджетов
1.7.1 _____
1.7.2 _____
1.8. Иные нарушения, действующего законодательства
1.8.1 _____
1.8.2 _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в отчете аудитора по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены; полное наименование нормативных правовых актов указывается в сноске)

2. В ходе контрольного мероприятия устранены (в полном объеме/частично/) нарушения и недостатки указанные в пунктах _____ настоящего представления.

3. С учетом изложенного, руководствуясь ст. 19 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района, настоящее представление вносится для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Челябинской области, муниципальному образованию Челябинской области или возмещению причиненного вреда, мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Решить вопрос об ответственности должностных лиц _____, допустивших указанные нарушения. (наименование экономического субъекта)

Представление направляется в соответствии с постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты (от _____.____.20__ № ____).

О принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату в письменной форме в срок до « ____ » _____ 20__ г.

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

Невыполнение в установленный срок представления органа государственного финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Образец оформления уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Руководителю финансового органа
инициалы и фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения по отчету

от «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____

2. _____

(указываются конкретные факты бюджетных нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в отчете по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи главы 29, 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, положения которых нарушены, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата предлагает рассмотреть настоящее уведомление и применить к

_____ (наименование объектов контрольного мероприятия)

соответствующие бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты (постановление от «__»__ 20__ г. № _____).

О результатах рассмотрения настоящего уведомления о применении бюджетных мер принуждения прошу письменно сообщить в Контрольно-

счетную палату в соответствии с пунктом 6 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

« ____ » _____ 20 г. № _____

Руководителю органа
(инициалы, фамилия)

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального 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)

Коллегией Контрольно-счетной палаты (постановление от ____ 20__ г. № _____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____,

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))

направленные по решению Коллегии КСП (при их наличии)).

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

О принятых мерах по результатам рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату до __.__.20__ (в установленный срок) (при соответствующем решении Коллегии КСП).».

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы



Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района

ул. Гербанова, д. 40 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52
« ____ » _____ 20__ г. № _____

Прокурору Челябинской области или
Руководителю Следственного управления
Следственного комитета Российской Федерации
по Челябинской области или
Начальнику Главного управления
внутренних дел по Челябинской области или
Начальнику управления Федеральной
службы безопасности по Челябинской области
(инициалы и фамилия)

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты (постановление от «__» _____ 20__ г.), в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и в соответствии с пунктом 19 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального 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. _____
2. _____

(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 палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству (муниципалитету) в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату.

Приложение: 1. Копия акта (отчета) о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.

3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты на ___ л. в 1 экз.

4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты от ___ . ___ .20__ № _____ на ___ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия или

Примечание.

Меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23-25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» наряду с мерами, принимаемыми Контрольно-счетной палатой или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией.