КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЕРСКИЙ»
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК КСП-3 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области от 02.10.2013 г. № 17)

п. Белоозерский
2013 г.

Содержание

		Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	5
4.	Подготовка к контрольному мероприятию	7
5.	Проведение контрольного мероприятия	10
6.	Оформление результатов контрольных мероприятий	20
	Приложения:	
	Образцы актов, планов, писем, отчетов	26

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК КСП-3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Стандарт) разработан в соответствии с ст.11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно – счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Положение) и Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400, согласно Общим требованиям к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 12 мая 2012 г. (протокол № 21К (854)), на основании стандарта СФК 101, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 2 апреля 2010 г. (протокол № 15К (717)) и стандарта СФК КСП – 1 утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области от 27 мая 2013г. № 24-Р.

1.3. **Целью Стандарта** является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – КСП).

1.4. **Задачами Стандарта** являются:

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

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями КСП. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСП, возглавляемых Председателем КСП, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах КСП, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий Контрольно-счетной палаты.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:
- проводится на основании годового плана работы КСП;
- оформляется соответствующим распоряжением (приказом) Председателя КСП;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем КСП;
- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Акт в установленном порядке передается Председателю КСП. Отчет в установленном порядке представляется для утверждения Председателю КСП.

2.2. **Предметом контрольного мероприятия** КСП является процесс формирования и использования:
- средств бюджета муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – бюджета поселения);
- имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- бюджетных средств, получаемых и (или) используемых муниципальными учреждениями и предприятиями, использующих муниципальную собственность либо управляющих ею;
- долговых обязательств муниципального образования;
- иных средств муниципального образования в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета поселения. При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. **Объектами контрольного мероприятия** КСП являются органы местного самоуправления и муниципальные учреждения и предприятия муниципального образования, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Городское поселение Белоозерский».

Кроме того, объектами контрольных мероприятий могут являться иные организации, вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета поселения, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета поселения, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о представлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета поселения.

2.4. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств

бюджета поселения, получателей межбюджетных трансфертов, а также иных средств муниципального образования в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

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

Особенности проведения финансового аудита (контроля) и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

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

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана работы КСП, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, как правило:

- срок этапа подготовки к контрольному мероприятию — не менее одного месяца;
- срок этапа проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия;
- срок этапа оформления результатов контрольного мероприятия — не более одного месяца.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия предусматривается в планах работ инспекторов КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия, установленная программой проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем КСП отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на объектах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться должностные лица КСП: Председатель КСП и инспекторы КСП.

Численность группы инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек. Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, то на каждом объекте назначается руководитель группы инспекторов.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица КСП обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде было 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, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом. Привлечение внешних экспертов на основе заключенных с ними муниципальных контрактов или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

- выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;
- включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) 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 и внешними

экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством должностного лица КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с годовым планом работы КСП.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются **распоряжение (приказ) Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия** и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы КСП посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля 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:

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

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки 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.

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.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование средств бюджета 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 указанных средств.

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.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств бюджета 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.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах внешнего муниципального финансового контроля и общих методических документах КСП.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия. Запросы о представлении информации подготавливаются под руководством должностного лица КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляются адресатам в соответствии с Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в КСП. Срок предоставления информации в Контрольно-счетную палату, определяемый в запросе, не должен быть позже срока подготовки проекта программы контрольного мероприятия.

Форма запроса КСП о представлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту. К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.2. Распоряжение (приказ) Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия).

Для проведения контрольного мероприятия должностное лицо КСП, ответственное за его проведение, на основании годового плана работы КСП организует подготовку в соответствии с Регламентом проекта распоряжения (приказа) о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;
- ответственное должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

- руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Проект распоряжения (приказа) о проведении контрольного мероприятия ответственный за его проведение представляет Председателю КСП для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия согласно годовому плану работы КСП.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- состав группы инспекторов;
- срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Председателю КСП.

Проект программы проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия и представляет проект программы Председателю КСП для утверждения не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контрольных мероприятий.

В случае если контрольное мероприятие возглавляет Председатель КСП, в проекте программы проведения контрольного мероприятия указывается срок представления ответственным за проведение контрольного мероприятия, актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю КСП.

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Проект рабочего плана проведения контрольного мероприятия готовят руководители рабочих групп инспекторов на объектах контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия, не позднее 3 рабочих дней после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает рабочий план у ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия

доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.3.3. После утверждения годового плана работы КСП, не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены КСП о проведении контрольного мероприятия на данных объектах (далее – уведомление).

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав группы инспекторов и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления инспекторам КСП к началу контрольного мероприятия на объекте. Форма уведомления Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится ответственным за проведение контрольного мероприятия и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом и Инструкции по делопроизводству в КСП. При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3.4. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия на объектах, обязан представить Председателю КСП служебную записку для своевременной подготовки командировочных удостоверений, а также обеспечения членов группы инспекторов денежными средствами на командировочные расходы.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

Руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) должен предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с основными вопросами контрольного мероприятия, представить должностных лиц КСП, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы членов

группы инспекторов КСП, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Городское поселение Белоозерский», перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться. При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать пяти рабочих дней со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить, в случаях, установленных законодательством, протокол об административном правонарушении;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с Законом, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- информирует руководителя контрольного мероприятия или ответственного за проведение контрольного мероприятия;
- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством, а также

соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП, утвержденной ее Председателем.

5.2. Формирование доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководители контрольного мероприятия (руководители группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) и инспектора собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее – акт) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- когда КСП проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:
- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются раз дельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности муниципального образования, и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

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

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных инспекторами КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

5.3.4. Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия (или руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

В случае несогласия инспектора с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Особое мнение инспектора является приложением к акту.

5.3.5. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах. Частный акт содержит сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется руководителем группы инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия. По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется единый (сводный) акт. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта), представленных руководителями групп инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия.

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных

работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект акта готовит руководитель группы инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия или руководитель контрольного мероприятия. Акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

5.3.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

5.3.7. В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в течение семи дней после вручения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение десяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСП рассматривает их и, по согласованию с Председателем КСП, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний, ответственный за проведение контрольного мероприятия вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководители контрольного мероприятия (руководители группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия), осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных инспекторами.

Внесение в подписанные инспекторами акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.3.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы инспекторов) представляется ответственному за проведение контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней после завершения мероприятия на объекте.

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

- акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;
- акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.3.10. **Акт по фактам создания препятствий** инспекторам КСП в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;
- создании необходимых условий для работы инспекторов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием:

- даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования инспектора до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется ответственному за проведение контрольного мероприятия, и в копии — руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших

противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах ответственный за проведение контрольного мероприятия информирует Председателя КСП.

На основании акта подготавливается **предписание КСП по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий** в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Стандарта.

5.3.11. **Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий** (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа указанных 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 или уполномоченное им должностное лицо отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия.

Акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть направлен ответственному за проведение контрольного мероприятия. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, по согласованию с Председателем КСП, должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание КСП в соответствии с п. 5.4 настоящего Стандарта. В течение одного рабочего дня проводится правовая экспертиза предписания КСП.

5.3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных 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.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов. 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 руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия, с доклада руководителя контрольного мероприятия, незамедлительно уведомляет Председателя КСП служебной запиской о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также о фактах изъятия документов и материалов.

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в п.п. 4.1.2 и 5.1.1 настоящего Стандарта, не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

5.4. Оформление предписаний КСП.

Предписание КСП — это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание КСП по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту и должно содержать:
- 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);
- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов;
- срок исполнения предписания КСП.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:
- 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 срок проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного бюджету, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования , по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;
- срок исполнения предписания КСП.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или влекут за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются **результаты работы внешних экспертов**, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение

Председателя КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок, установленный программой контрольного мероприятия, планом работы КСП.

В случае если общее руководство контрольным мероприятием осуществлял Председатель КСП, проект отчета о результатах контрольного мероприятия готовит ответственный за проведение контрольного мероприятия, и представляет в срок, установленный программой проведения контрольного мероприятия, Председателю КСП.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;
- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету, имуществу, находящемуся в собственности Поселения и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам проверки необходимо направить органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.3.4. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.3.5. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:
- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;
- в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);
- объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

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

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

6.3.7. Председатель КСП рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение о утверждении отчета или его доработке с учетом данных рекомендаций.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:
- сопроводительных писем, оформленных по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту с приложением информации об основных итогах контрольного мероприятия;
- сопроводительных информационных писем, оформленных по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту;
- представлений и предписаний КСП;
- обращений КСП в правоохранительные органы.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 5 страниц текста.

6.4.1. Представление КСП.

Представление КСП — это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСП о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Представление КСП направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению КСП решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет КСП в письменной форме в течение месяца со дня его получения, если не установлен иной срок.

Представление КСП оформляется по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:
- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
-выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджетов, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования, в представлении КСП дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления КСП зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.2. Информационное письмо КСП.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Совета депутатов, Главы поселения, Администрации поселения, а также руководителей соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области и организаций, подготавливается информационное письмо КСП по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, при необходимости и соответствующем решении Председателя КСП указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 3-х страниц.

6.4.3. Обращение КСП в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета , в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту и 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);
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета поселения, имущества, находящегося в собственности муниципального образования, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;
- перечень представлений, предписаний КСП, направленных в период и по результатам 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 контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы.

ПРИЛОЖЕНИЯ:
1. Образцы актов, отчетов, писем, планов.

Форма

Приложение № 1
(пункт 4.1.2 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8.
Тел (8-49644) 5-11-83

_____№_____
на № _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
_____
(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20____ год (пункт ____) проводится мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)
В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» прошу до _____ 20___ года представить (поручить представить) _____
_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов Контрольно-счетной палаты)
следующие документы (материалы, данные или информацию):
1. _____.
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____.
3. _____.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Городское
поселение Белоозерский» _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 2
(пункт 4.2 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от _____ № __

О проведении _____
(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20___ год

1. Провести _____ мероприятие _____
_____
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)
2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20____ года, в том числе:
- срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20___ года;
- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20___ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20___ года.
3. Назначить ответственным за проведение мероприятия (должностное лицо КСП):
_____
(фамилия, имя, отчество)
4. Назначить:
руководителем проверки: _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
членами группы инспекторов:
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Городское
поселение Белоозерский» _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 3
(пункт 4.3.1 Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
_____
«___» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:
_____
(пункт Плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год, распоряжение Контрольно – счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» от _____20___ №_____)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:
3.1. _____;
3.2. _____.
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:
4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)
4.1.1. Вопросы: _____;
_____;
_____;
4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)
4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)
4.2.1. Вопросы: _____
_____;
_____;
4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

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

7. Состав группы инспекторов:
Руководитель проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)
Руководитель группы в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Члены группы инспекторов

_____;

_____.

(должности, фамилии и инициалы инспекторов КСП, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «___» _____ 20__ года.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия

_____ _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

«___»_____20___г.

Примечание.

В случае если проверку возглавляет Председатель КСП:

Срок представления ответственным актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю КСП — «__» _____20__ года.

Форма

Приложение № 4
(пункт 4.3.2 Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
_____
«___» _____ 20___ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				Начала работы	Окончания работы	Представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Состав рабочей группы может изменяться.

Руководитель проверки (должность) _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов

_____ _____
(должности) (подпись)

Форма

Приложение № 5
(пункт 4.3.3 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8.Тел (8-49644) 5-11-83

_____№_____
на № _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
_____
(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»_____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года будет проводиться «_____
_____».
(наименование контрольного мероприятия)

При необходимости, объектами контрольного мероприятия могут являться другие организации и учреждения, использующие средства бюджетов Московской области и городского поселения Белоозерский.

Ответственным лицом за проведение проверки является (должностное лицо Контрольно-счетной палаты):_____ _____.
(лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно приказу)

Состав группы инспекторов:
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии со статьями 9, 14 и 15 Положения о Контрольно-счетной палате городского поселения Белоозерский прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также подготовить заверенные в установленном порядке справки о движении средств бюджета Московской области и городского поселения Белоозерский, финансовые, бухгалтерские, отчетные первичные документы, а в необходимых случаях их заверенные копии.

Приложение:
(при необходимости)

Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) для представления инспекторам Контрольно-счетной палаты к началу контрольного мероприятия на объекте на ____ л.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Городское
поселение Белоозерский» _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 6
(пункт 5.3.1 Стандарта)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__г .
(населенный пункт)

Контрольное мероприятие проведено:

_____
(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____
(пункт Плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год, распоряжение Контрольно – счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» от _____20___ №_____)

Предмет контрольного мероприятия:

_____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности:

_____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

_____

Срок проверки — с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

• полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
• ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
• сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
• основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
• имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
• перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
• сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
• сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
• краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие_____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации

_____.
по устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1.

_____

По вопросу 2.

_____
(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

Приложение: 1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

2. _____

Руководитель проверки (группы инспекторов):

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Инспекторы:

_____

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Экземпляр акта получил:

_____

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

_____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель проверки

(руководитель группы инспекторов)

_____

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Инспекторы:

_____

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение №7
(пункт 5.3.10 Стандарта)

Акт
по фактам создания препятствий инспекторам
Контрольно-счетной палаты городского поселения Белоозерский
в проведении контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20 __ год (пункт _____) в _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие
«_____».
(наименование контрольного мероприятия)
Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,
_____
(должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты
_____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в
_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия — отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате городского поселения Белоозерский и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления
_____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)
Руководитель проверки (группы инспекторов):
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

Форма

Приложение № 8
(пункт 5.3.11 Стандарта)

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

_____ «___» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия
«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год (пункт _____), на объекте
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения:
1.
_____
2.
_____
3.
_____
4.
_____
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, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)
Руководитель группы инспекторов
_____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)
Инспекторы:
_____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта проверки _____ _____
(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 группы инспекторов
_____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 9
(пункт 5.3.12 Стандарта)

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

_____ « __» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» инспекторами Контрольно-счетной палаты опечатаны:
_____
(перечень опечатанных объектов)
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)
Руководитель группы инспекторов
_____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

Форма

Приложение № 10
(пункт 5.3.12 Стандарта)

АКТ
изъятия документов

_____ « __» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие _____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Московской городского поселения Белоозерский инспекторами Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

Руководитель группы инспекторов

_____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 11
(пункт 5.3.12 Стандарта)

АКТ
контрольного обмера № ___

Представителями Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский», совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

_____
(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком

_____
(наименование генподрядной организации)

по объекту

_____
(наименование объекта, шифр)

в период с «____» _____ 20____ года по «____» _____ 20____ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (не установлено) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № _____ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № _____ по объекту

_____
_____ на ____ листах.

Представитель Контрольно-счетной палаты городского поселения Белоозерский

_____

Представитель Заказчика

_____

Представитель Подрядчика

_____

«___» _____ 20___ года

Форма

Приложение № 12
(пункт 5.3.12 Стандарта)

АКТ
по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

_____ « __» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____
_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
В нарушение требований статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате городского поселения Белоозерский руководством _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
не представлены для проверки следующие документы:
1. _____.
2. _____.
Повторный срок представления определен «___» _____ 20__ г.
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)
_____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов
_____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 13
(пункт 5.4 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8 Тел (8-49644) 5-11-83

Руководителю объекта контрольного мероприятия

_____
(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» 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, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» 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 (в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» 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 городского поселения Белоозерский.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» до _____ _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 14
(пункт 5.4 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8.

Тел (8-49644) 5-11-83

«___» _____ 20__ г . № _____

Руководителю объекта контрольного мероприятия
(Руководителю вышестоящей организации)
_____
(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(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 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» предписывается_____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
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 муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» до __ _____ 20__ года (в течение_____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 15
(пункт 6.3.1. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
_____
«___» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20__ год; распоряжение Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» от ___ _____ 20__года)

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:
_____
(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия — с _____ по _____ 20__ год.
(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

5. Цели контрольного мероприятия:
5.1. _____
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____;
_____;
5.2. _____
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____;
_____.
(из программы контрольного мероприятия)

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (при необходимости)_____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
8.1. (Цель 1) _____
8.2. (Цель 2) _____
(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):_____
_____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение Председателя Контрольно-счетной палаты, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. _____
2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

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

Приложение*: (при необходимости)

1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на __ л. в ___ экз.)

Должностное лицо Контрольно счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский», ответственное за проведение контрольного мероприятия

Должность _____ _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

* приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений аудиторов Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Форма

Приложение № 16
(пункт 6.4. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8.

Тел (8-49644) 5-11-83

_____№_____
на № _____

(Главе муниципального образования, В Совет депутатов и др.)

_____
(инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского поселения Белоозерский на 20____ год с _____ по _____ проведено _____.
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия направлено информационное письмо Главе муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» _____.
(инициалы и фамилия)

Направлены представления для устранения недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия _____
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Председателя КСП (при их наличии).

Докладывается на Ваше решение (в порядке информации).

Приложение:
Информация об основных итогах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Городское
поселение Белоозерский» _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 17
(пункт 6.4.1 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8.

Тел (8-49644) 5-11-83

«___» _____ 20__ г . № _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
(Руководителю вышестоящей организации)
_____
(инициалы и фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной городского поселения Белоозерский на 20__ год проведено контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)
по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.
1.
_____
2.
_____.
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского поселения Белоозерский
_____
(наименование адресата)
предлагается:
1.
_____
2.
_____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области)

Представление направляется в соответствии с решением Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» (протокол от _____20__г. «№ __).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счетную палату городского поселения Белоозерский до _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Городское
поселение Белоозерский» _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 18
(пункт 6.4.2 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8.

Тел (8-49644) 5-11-83

«___» _____ 20__ г. № _____

Главе муниципального образования
Председателю Московской областной Думы
Руководителю государственного органа

_____
(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» на 20____ год с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие

_____.
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

_____
_____
_____
_____
_____.
(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающееся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии рассмотрен Председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» (протокол от _____20__г. № __).

По результатам контрольного мероприятия направлены

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

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» (при соответствующем решении Председателя).

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Городское
поселение Белоозерский» _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма

Приложение № 19
(пункт 6.4.3 Стандарта)

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЁРСКИЙ»
Воскресенского муниципального района Московской области

140250, пос. Белоозёрский Воскресенского района Московской области, ул. 60 лет Октября, дом 8.

Тел (8-49644) 5-11-83

_____№_____
на № _____

Прокурору Воскресенского муниципального района
и др.
_____
(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 18 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования « Городского поселения Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

_____
(при обращении указывается: соответствующее Соглашение между Контрольно-счетной палатой Московской области и соответствующим правоохранительным органом)

направляю Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования. Материалы рассмотрены Председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городского поселения Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (протокол от_____20__г. № ___).

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____.

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____.
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городского поселения Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области, выявленным Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

Приложение:
1. Копия акта (актов) проверки на ____л. в 1 экз.
2. Копии 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 муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области на ____л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области от _____20__г. № ____ на ___л. в 1 экз.

Примечание.

При подготовке обращения в правоохранительные органы необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные 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.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.