

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
(СВМФК 03)**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетного органа
муниципального образования Мамонтовский район
Алтайского края от 17.06.2021 № 28)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, используемые в стандарте	3
3. Содержание контрольного мероприятия	5
4. Организация контрольного мероприятия	6
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	8
5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	8
5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия	9
5.3. Программа и поручение на проведение контрольного мероприятия	9
6. Основной этап контрольного мероприятия	10
6.1. Действия сотрудников КСО при обнаружении нарушений и недостатков	11
6.2. Формирование доказательств	12
6.3. Протокол об административном правонарушении	14
6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	15
6.5. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний КСО	18
6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия	19
6.7. Ознакомление с актом (сводным актом) и его подписание	21
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	22
7.1. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения)	23
7.2. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля на акт	23
7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия	23
7.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	26
7.5. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте КСО в сети Интернет	29
7.6. Оформление материалов контрольного мероприятия	29

Приложения

1 Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - «Стандарт») разработан Контрольно-счетным органом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее – «КСО») в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 9 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденным решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 24.11.2020 № 31 (далее - «Положение о КСО»), с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации и Алтайского края, положений Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее - «Регламент КСО»).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения КСО контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

установление ответственности должностных лиц и иных сотрудников аппарата КСО, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

1.4. Требования Стандарта распространяются на должностных лиц КСО участвующих в проведении контрольных мероприятий.

1.5. КСО могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Алтайского края и контрольно-счетными органами Алтайского края, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных муниципальных органов.

1.6. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования проекта бюджета муниципального образования за соответствующий финансовый год, аудита эффективности использования муниципальных средств регламентируются также другими, не противоречащими настоящему Стандарту, нормативными документами, утвержденными КСО.

2. Основные понятия, используемые в стандарте.

2.1. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) руководитель контрольного мероприятия - лицо, осуществляющее руководство проведением, проведение контрольного мероприятия, координацию действий участников контрольного мероприятия в ходе проведения контрольных действий в отношении объекта контроля;

2) участники контрольного мероприятия - иные сотрудники аппарата КСО, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также внешние эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

3) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

4) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСО контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

5) объекты контроля - органы и организации, перечисленные в части 4 статьи 7 Положения о КСО, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольных мероприятий;

6) контрольные действия - осуществление руководителем и участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контроля;

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

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

9) ущерб - расходы бюджета муниципального образования, которые органы власти Мамонтовского района произвели или должны произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества Мамонтовского района или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества Мамонтовского района либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мамонтовского района сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

10) муниципальное образование - муниципальное образование Мамонтовский район Алтайского края и муниципальные образования сельских поселений Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии с заключенными Соглашениями о передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСО на соответствующий год;
- контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольные действия в отношении объекта (объектов) контроля завершаются составлением соответствующего акта (актов);
- на основании сводного акта в установленном порядке оформляется отчет, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования бюджета муниципального образования, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета муниципального образования, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются распоряжением КСО.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСО является деятельность объекта контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета муниципального образования, муниципальной собственностью Мамонтовского района и иными ресурсами в пределах полномочий КСО.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСО на очередной год (либо при корректировке плана текущего года, в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. В зависимости от вида и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСО (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Результаты проверки, ревизии оформляются сводным актом (актом, актом проверки отдельных вопросов).

Результаты анализа, обследования оформляются заключением.

Результаты мониторинга оформляются актом или заключением, в зависимости от целей контрольного мероприятия.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия руководителю и участникам контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

3.5. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия

контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом.

При этом объемы выборки руководителем контрольного мероприятия определяются с учетом необходимости получения информации, позволяющей делать достоверные выводы о наличии либо отсутствии нарушений по вопросам, отраженным в программе проверки.

4. Организация контрольного мероприятия.

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контроля. В ходе него осуществляется подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подписание распоряжения на проведение контрольного мероприятия (далее - «Поручение»).

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, в котором формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации).

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом.

4.5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих муниципальную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники аппарата КСО, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты по согласованию на договорной основе.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за организацию, проведение контрольного мероприятия, качество (содержание) материалов, оформление результатов контрольных действий.

4.8. Руководитель, участники контрольного мероприятия:

- не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до его завершения и составления соответствующих актов и отчетов;

- обязаны сохранять муниципальную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах и отчетах;

- несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение муниципальной и иной охраняемой законом тайны;

- несут дисциплинарную ответственность за разглашение результатов, в том числе промежуточных, контрольных мероприятий, проводимых КСО, либо с ее участием, до их завершения и составления соответствующих актов и отчетов.

4.9. В ходе контрольного мероприятия руководителем и участниками контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств, для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных фактов нарушений и недостатков;

- подтверждения выполнения руководителем и участниками контрольного мероприятия программы плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам КСО, руководителя (участников) контрольного мероприятия, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные руководителем, участниками контрольного мероприятия на основе собранных фактических данных и информации, а также информации в электронном виде, полученной из информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов о нарушениях и недостатках, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия, и иные документы. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело со сроком хранения, утвержденным номенклатурой дел КСО.

4.10. Срок проведения контрольных действий устанавливается исходя из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей объекта контроля и количества участников контрольного мероприятия.

4.11. Срок проведения контрольных действий на объекте контроля может быть продлен. Продление срока проведения контрольных действий осуществляется путем внесения соответствующих изменений в Поручение.

О продлении срока проведения контрольных действий руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий, указанной в поручении).

4.12. Контрольные действия могут быть приостановлены в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным их дальнейшее проведение.

В срок не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольных действий руководитель контрольного мероприятия подготавливает письменное извещение за подписью председателя (заместителя председателя) КСО с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет, устранить выявленные нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранить иные обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольных действий, и направляет его руководителю объекта контроля и (или) в вышестоящий орган.

После устранения причин приостановления контрольных действий руководитель контрольного мероприятия возобновляет их проведение.

4.13. Контрольные действия на объекте могут быть завершены раньше срока, установленного в Поручении.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Результатами данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия (далее - «Программа») и Поручения.

Продолжительность подготовительного этапа определяется в зависимости от срока проведения контрольного мероприятия, особенностей деятельности объекта контроля, масштабов и сложности контроля, возможностей получения требуемой информации.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля должно обеспечить руководителя и участников контрольного мероприятия, всей

необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации из общедоступных официальных источников информации, информационных систем, иных источников, запроса необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и материалов.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСО данных.

Образец текста запроса о предоставлении информации приведен в приложении 1 к Стандарту.

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля в том числе изучаются результаты проверок, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных органами муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с формированием и использованием муниципальных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности или деятельности объектов контроля, необходимо найти ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

5.2.2. Исходя из целей контрольного мероприятия, определяется перечень вопросов, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «установить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

5.3. Программа и поручение на проведение контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект

Программы, которая должна, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, проверяемый период деятельности объектов контроля, состав ответственных исполнителей. Форма Программы приведена в приложении 2 к Стандарту.

5.3.2. Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия, и утверждается председателем (заместителем председателя) КСО.

5.3.3. Утвержденная Программа может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе проведения контрольного мероприятия. Изменения в Программу вносятся в порядке, установленном пунктом 5.3.2 Стандарта.

5.3.4. Одновременно с Программой подготавливается Поручение, которое подписывается председателем (заместителем председателя) КСО. Поручение оформляется на период контрольных действий, проводимых на объекте контроля.

5.3.5. В Поручении указываются: основание для его проведения (пункт годового плана работы КСО), наименование объекта контроля, наименование (тема) контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольных действий на объекте, состав участников контрольного мероприятия. В случае осуществления в рамках контрольного мероприятия проверок отдельных вопросов на объектах контроля, результаты которых включаются в сводный акт, в заголовочную часть Поручения вносится дополнительно запись «отдельных вопросов».

В случае изменения состава участников, наименования (темы) контрольного мероприятия, проверяемого периода, продления сроков проведения контрольных действий, в Поручение вносятся соответствующие изменения. Образец оформления Поручения приведен в приложении 3 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, либо по месту нахождения КСО в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются подписанные акты (сводный акт) и рабочая документация.

При проведении основного этапа участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

При прибытии проверяющих на объект контроля, проводится их встреча с руководителем объекта контроля или уполномоченным должностным лицом объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

-предъявляет поручение КСО на проведение контрольного мероприятия;

-информирует о целях контрольного мероприятия и знакомит с Программой;

-согласовывает иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.1. Действия сотрудников КСО при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений на объекте контроля руководителю (участнику) контрольного мероприятия необходимо отразить в акте по результатам контрольных действий факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.1.2. Должностные лица КСО имеют право:

1) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов.

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

3) подготавливать проект обращения в правоохранительные органы по указанию руководителя контрольного мероприятия.

6.1.3. В случае выявления фактов нарушений законодательства, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - «КоАП РФ») должностные лица КСО наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, участник контрольного мероприятия, являющийся должностным лицом КСО, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

При обнаружении на объекте контроля достаточных данных, указывающих на наличие события (признаков состава) административного правонарушения, участником контрольного мероприятия обеспечивается их фиксация в акте (справке) и сбор подтверждающих доказательств

(документов, пояснений должностных лиц объекта контроля и т.д.).

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения соответствующих дополнений в Программу, в установленном пунктом 5.3.3 настоящего Стандарта порядке.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует внесение необходимых изменений в план работы КСО и Программу.

6.2. Формирование доказательств

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

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо исходить из того, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в сводном акте (акте) и в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия и для подтверждения данных выводов не требуются дополнительные доказательства.

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 участниками контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

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

источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

6.2.4. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контроля, иных органов и организаций, а также из информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контроля и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контроля и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, или иных изображениях.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля, или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

6.2.5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с Программой, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию руководитель и участники контрольного мероприятия получают (собирают) на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов (при необходимости заверенных в установленном порядке), пояснений, представленных объектом контроля;

- документов и материалов, представленных третьей стороной (иными органами и организациями), подтверждающих выявленные нарушения;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из информационных систем, из иных общедоступных источников;
- информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки, наблюдения и т.п.;
- информации, полученной по результатам проводимых в рамках контрольного мероприятия интервью, опросов и анкетирования.

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

6.2.6. При формировании доказательств участники контрольного мероприятия должны вести себя на проверяемом объекте корректно, соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной сотрудниками проверяемой организации, контрольные действия могут быть прекращены по решению руководителя контрольного мероприятия. Уведомление в форме служебной записки о случившемся незамедлительно направляется руководителем контрольного мероприятия председателю (заместителю председателя) КСО.

В случае прямых угроз и действий со стороны сотрудников проверяемых организаций, контрольные действия прекращаются немедленно по решению руководителя контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет о случившемся председателя (заместителя председателя) КСО.

Председателем КСО принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов.

6.3. Протокол об административном правонарушении

После оформления акта по результатам контрольных действий его копия и полученные доказательства, подтверждающие наличие события (признаков состава) административного правонарушения, руководителем контрольного мероприятия передаются должностному лицу КСО, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении, для возбуждения дела об административном правонарушении по статьям КоАП РФ в соответствии с полномочиями КСО по возбуждению дел об административных правонарушениях.

Должностным лицом КСО, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, дело об административном правонарушении возбуждается в срок не позднее 3-х месяцев после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;
- иные акты (контрольного обмера, осмотра).

6.4.1. *Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия* составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в:

допуске должностных лиц КСО, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контроля;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами КСО при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статьи 13 Положения о КСО, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСО, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении 5 к Стандарту.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. В случае отказа руководителя или иного должностного лица объекта контроля от подписи в акте, руководителем контрольного мероприятия вносится соответствующая запись.

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления,

неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСО, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах.

Если в течение суток после передачи акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия, или в течение 3-х рабочих дней после передачи акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он подготавливает предписание КСО по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия.

Уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ обязано составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия в случае обращения к нему руководителя контрольного мероприятия.

6.4.2. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении 6 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия вправе потребовать у руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля письменные объяснения по фактам выявленных нарушений.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта, в акте делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю и (или) иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля, а второй - направляется председателю КСО для подготовки предписания.

6.4.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий и (или) в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя (заместителя председателя) КСО.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 7 к Стандарту.

6.4.4. *Акт изъятия документов* составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с описью изъятых документов представляется под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Решение об изъятии документов принимается руководителем контрольного мероприятия. Об осуществлении изъятия документов и материалов руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет председателя (заместителя председателя) КСО.

Изъятие документов и материалов производится в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контроля. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

По письменному обращению должностного лица объекта контроля, присутствующего при изъятии документов, руководитель контрольного мероприятия принимает решение об изготовлении копий изымаемых документов, которые передаются должностному лицу объекта контроля под

расписку.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов, участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля в течение 3-х рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контроля приведена в приложении 8 к Стандарту.

6.4.5. Помимо вышеуказанных актов участниками контрольного мероприятия при осуществлении в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра), может быть составлен в произвольной форме *акт контрольного обмера (осмотра)*, в котором фиксируется информация о результатах проведенных обмеров, осмотров.

6.5. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний КСО

При воспрепятствовании проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению КСО направляет в муниципальные органы Мамонтовского района, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Проекты предписаний КСО подготавливаются в порядке, установленном Регламентом КСО.

Предписания КСО подписываются председателем (заместителем председателя) КСО.

6.5.1. Предписание КСО по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности);

указание на конкретные факты создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер дисциплинарной ответственности в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе участников контрольного мероприятия. В случае создания препятствий непосредственно руководителем объекта контроля требования о принятии в его отношении мер дисциплинарной ответственности направляются вышестоящему руководителю;

срок выполнения предписания КСО.

Форма предписания КСО по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении приведена в приложении 9 к Стандарту.

6.5.2. Предписание КСО по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

предварительную оценку ущерба, причиненного в результате допущенных нарушений;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

срок выполнения предписания КСО.

Форма предписания КСО по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 10 к Стандарту.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. По итогам контрольных действий (за исключением обследования, анализа) в отношении объекта контроля составляется акт (сводный акт), имеющий следующую структуру:

Вводная часть акта:

- дата и место составления акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемого объекта;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- состав участников контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольных действий на объекте;
- краткая характеристика объекта контроля - основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения о руководителях и учредителях, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.

Объем вводной части акта, как правило, не должен превышать 3-х страниц печатного текста.

Описательная часть акта содержит результаты контрольных действий

по вопросам программы, изложенные в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам контрольных действий, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Резолютивная часть акта - итоговая часть акта, в которой отражается сводная информация о выявленных на объекте контроля нарушениях и недостатках.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт оформляется в 2-х экземплярах: 1-й - для КСО; 2-й - для объекта контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСО и (или) предписаний КСО, данный факт следует отразить в акте.

К акту могут прилагаться копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке, справки, письменные пояснения ответственных должностных и материально ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами. В случае отказа уполномоченным лицом либо руководителем объекта контроля от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в акте контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 11 к Стандарту.

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правовых актов (статей, частей, пунктов или подпунктов), требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений в рублях;

- суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски (признаки);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут требовать письменные пояснения от работников объекта контроля. Письменные пояснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия с обязательным указанием даты.

Письменные пояснения работников объекта контроля, документы,

составленные непосредственно участниками контрольного мероприятия и иные документы, подтверждающие факт выявленных нарушений и недостатков, на которые имеются ссылки в акте, являются неотъемлемыми приложениями к акту.

6.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, обоснованность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий;
- четкость и однозначность формулировок, исключающая возможность их двоякого толкования, при описании выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, неоднозначных и приблизительных суждений, а также выводов, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных 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 терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.6.4. В течение 15 рабочих дней с момента завершения контрольных действий на объекте контроля руководителем контрольного мероприятия составляется проект сводного акта по результатам контрольного мероприятия, с учетом выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах участников контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля.

6.6.5. За достоверность и объективность данных и сделанных на их основании выводов, изложенных в сводном акте (актах) руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

6.7. Ознакомление с актом (сводным актом) и его подписание

6.7.1. Акт (сводный акт) подписывается руководителем, участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольные действия на объекте контроля.

6.7.2. Подписанные руководителем, участниками контрольного мероприятия 2 экземпляра акта (сводного акта) с сопроводительным письмом КСО, вручаются (направляются) для ознакомления и подписания руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не позднее 3-х рабочих дней, одним из следующих способов:

- лично под роспись (на экземпляре сопроводительного письма КСО)

руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному;

- через канцелярию (отдел (сектор) по делопроизводству) с отметкой на экземпляре сопроводительного письма КСО о дате регистрации в журнале входящей корреспонденции объекта контроля и подписью работника канцелярии (общего отдела), который осуществляет регистрацию;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия данного уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7.3. После подписания один экземпляр акта (сводного акта) возвращается объектом контроля в КСО в срок не позднее 10-ти рабочих дней после его получения.

В случаях отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от подписания акта (сводного акта), невозврата (несвоевременного возврата) в КСО экземпляра акта (сводного акта) в течение установленного срока, отказа в получении акта (сводного акта), руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт. Указанный акт приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7.4. В случае несогласия руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля с фактами, изложенными в акте (сводном акте), он имеет право подписать его с указанием на наличие замечаний (возражений). При этом замечания (возражения) излагаются в письменном виде и направляются с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в КСО в срок до 10-ти рабочих дней после получения акта (сводного акта) для ознакомления и подписания.

В случае, если руководитель объекта контроля предоставляет к акту (сводному акту) пояснения, информацию, данный документ оформляется на имя председателя КСО, прилагается к акту (сводному акту) и включается в материалы контрольного мероприятия.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (возражений), поступивших от руководителей и уполномоченных ими должностных лиц объектов контроля на акты, и подготовке по ним заключений в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Стандарта и Регламентом КСО, обобщении результатов и выводов и подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия, и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

7.1. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения)

7.1.1. При подготовке актов (справок), отчетов, а также представлений (предписаний), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных КСО к участию в контрольном мероприятии.

7.1.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия на предмет достоверности, полноты и обоснованности информации, используемой для обоснования выводов, содержащихся в экспертном заключении. Указанные результаты работы внешних экспертов на основании решения руководителя контрольного мероприятия включаются в акт (сводный акт) или прилагаются к нему, а также отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля на акт

7.2.1. Заключение на представленные от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля замечания (возражения) на акт (сводный акт) подготавливается руководителем контрольного мероприятия и представляется для утверждения председателю КСО.

Заключение на представленные замечания (возражения) в течение 5-ти рабочих дней руководителем контрольного мероприятия направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

7.2.2. Замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля и заключение по ним прилагаются к акту (сводному акту) и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается по форме согласно приложению 12 к Стандарту на основании сводного акта контрольного мероприятия, подготовленного руководителем контрольного мероприятия, а также информации и аналитических данных по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

Подготовка отчета осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания сводного акта представителем объекта контроля, а в случае наличия замечаний (возражений) - с даты заключения на представленные объектом контроля замечания (возражения) к акту.

7.3.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - «Отчет») представляет собой документ КСО, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

7.3.3. Результаты контрольного мероприятия формируются исходя из

целей контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольных действий на объектах и рабочей документации.

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

7.3.4. На основе результатов контрольных действий формулируются выводы, которые могут содержать следующие аспекты:

- характеристика выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

- характеристика недостатков в нормативном правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контроля;

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- оценка размера причиненного ущерба (при его наличии).

7.3.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, муниципальных органов Мамонтовского района, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) - на его возмещение;

- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

7.3.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в пункте 6.4 настоящего Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись предписания, перечисленные в пункте 6.5 настоящего Стандарта, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления, предписания в адрес руководителей объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма руководителям соответствующих местных органов исполнительной власти, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия КСО, по результатам которых 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.

7.3.7. При составлении (написании) отчета должны соблюдаться следующие требования:

- не следует излишне подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, достаточно давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, должны являться логическим их продолжением;
- отчет должен быть основан только на информации, которая подтверждается соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольных действий и в рабочей документации, оформленной в ходе их проведения;
- представленные доказательства должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте отчета можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений отражаются в отчете при условии предоставления объектом контроля соответствующих документов.

7.3.8. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

7.3.9. К отчету в виде приложений могут прилагаться следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не представленных по требованию КСО в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольных действий на объектах;
- копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления);
- перечень иных документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

7.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСО;
- предписание КСО;
- уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо КСО;
- обращение КСО в правоохранительные органы, прокуратуру.

7.4.1 Представление КСО

КСО по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в муниципальные органы Мамонтовского района, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Мамонтовскому району, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСО вносится объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Представление КСО должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля, проверенный период - при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях и недостатках, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых были нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- сроки рассмотрения и подготовки ответа на представление руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности.

В течение 5 рабочих дней с даты подписания сводного акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля (при наличии возражений (замечаний) к акту - с даты утверждения председателем КСО заключения на возражения (замечания)) руководитель контрольного

мероприятия составляет на бумажном носителе или в электронном виде материалы контрольного мероприятия, необходимые для подготовки проекта представления (подписанный сводный акт (акт), подписанный акт проверки отдельных вопросов, в которых отражены нарушения и иные документы, подтверждающие выявленные нарушения).

Форма представления КСО по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

7.4.2 Предписание КСО

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСО направляет в муниципальные органы Мамонтовского района, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание с указанием сроков его исполнения.

Предписание КСО должно содержать конкретные указания на допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Подготовка, утверждение и направление предписаний КСО осуществляется в порядке, изложенном в пункте 7.4.1 настоящего Стандарта в отношении представлений КСО.

Предписание КСО должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия и объекта контроля, проверяемый период (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия));
- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных правовых актов, требования которых нарушены;
- в случае нанесения ущерба оценку причиненного ущерба по установленным фактам нарушений;
- требование о пресечении и устранении выявленных нарушений, о возмещении ущерба (возмещении в бюджет средств, использованных не по целевому назначению, либо с нарушением условий, установленных при их выделении);
- срок исполнения предписания КСО.

Форма предписания по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушениях приведена в приложении 14 к Стандарту.

7.4.3 Информационное письмо КСО

По решению председателя КСО в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения председателя Мамонтовского районного Совета народных депутатов, Главы района, а также руководителей соответствующих органов исполнительной власти Мамонтовского района, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, могут подготавливаться информационные письма КСО.

Информационные письма также могут содержать предложения о необходимости приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, разработки соответствующих нормативных правовых актов и рекомендации КСО.

7.4.4 Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении по результатам контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСО не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, направляет в комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

В уведомлении КСО о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и объемы средств, использованные с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

По запросу комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении КСО о применении бюджетных мер принуждения, КСО вправе направить в комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

В течение 5 рабочих дней с даты подписания сводного акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля (при наличии замечаний (возражений) к акту - с даты утверждения председателем КСО заключения на представленные объектом контроля замечания (возражения)) руководитель контрольного мероприятия составляет на бумажном носителе или в электронном виде материалы контрольного мероприятия, необходимые для подготовки проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения (подписанный сводный акт (акт), подписанный акт проверки отдельных вопросов, в которых отражены нарушения и иные документы, подтверждающие выявленные нарушения).

Образец оформления уведомления КСО о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 15 к Стандарту.

7.4.5 Обращение КСО в правоохранительные органы

При выявлении при проведении контрольного мероприятия данных, указывающих на признаки составов преступлений или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение КСО, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контроля (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);
- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии замечаний (возражений) ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним;
- перечень представлений и предписаний КСО, направленных руководителям объектов контроля, или иных принятых мерах.

Образец оформления обращения КСО в правоохранительные органы приведен в приложении 16 к Стандарту.

7.5 Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте КСО в сети Интернет

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, ответственное лицо, в течение 15 рабочих дней подготавливает информацию для размещения на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе КСО.

7.6 Оформление материалов контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия формирует дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

- Поручение;
- Программу;
- акт по результатам контрольных действий с приложениями (акты, акты встречных проверок, документы и материалы к ним);
- возражения (замечания), пояснения к акту, поступившие от

проверенной организации (при наличии);

- заключение на возражения (замечания) к акту (при их наличии);
- отчет о результатах контрольного мероприятия;
- информационные письма КСО (при наличии);
- представление (предписание) КСО (при наличии);
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при наличии);
- обращение КСО в правоохранительные органы, прокуратуру (при наличии);
- другие материалы, поступившие в КСО по результатам контрольного мероприятия.

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края**

ул. Советская, 148
с. Мамонтово, Мамонтовский район,
Алтайский край, 658560
тел. (385 83) 22519
mamontovo22kso@mail.ru

_____ № _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на 20__ год (пункт____) проводится мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденным решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 прошу до «__» _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

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

2. _____.

... _____.

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного
органа муниципального образования
Мамонтовский район Алтайского края
«___» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район на 20__ год,
распоряжение Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район 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. (при наличии) _____
(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: _____,

7. Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____.

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАМОНТОВСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

с. Мамонтово

О проведении

(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовского района Алтайского края на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетного органа Мамонтовского района Алтайского края от _____ № _____,

1. Провести контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на год)

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__года,

3. Назначить ответственного за проведение контрольного мероприятия

(фамилия, имя, отчество)

4. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов (при необходимости):

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Акт
по фактам создания препятствий инспекторам
Контрольно-счетного органа муниципального образования
Мамонтовский район в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на 20__ год (пункт _____) в _____ проводится контрольное мероприятие «_____».

Должностными лицами _____ (наименование объекта контрольного мероприятия,

_____, _____ (должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа _____

_____, _____ (должность, инициалы и фамилии сотрудников КСО)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Данный факт является нарушением статьи 12 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденным решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Один экземпляр акта получил:

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

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-счетного органа
муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на 20__
год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статьи 14 Положения о Контрольно-счетном
органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края,
утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных
депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 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 контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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-счетного
органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края
на 20__ год (пункт _____), на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

(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 контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на 20__ год (пункт__) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 должностными лицами Контрольно-счетного органа опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

АКТ **изъятия документов**

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на 20__ год (пункт_) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетном органе Мамонтовского района Алтайского края, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 должностными лицами Контрольно-счетного органа 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 контрольного мероприятия

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края**

ул. Советская, 148
с. Мамонтово, Мамонтовский район,
Алтайский край, 658560
тел. (385 83) 22519
mamontovo22kso@mail.ru

_____ № _____

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края 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-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и др.)

Указанные действия являются нарушением статьи 7, 8, 12, 13, 14 (в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Положения о Контрольно-счетном органе Мамонтовского района Алтайского края, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных

депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 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-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края до ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

Приложение № 10
к СВМФК 03

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края**

ул. Советская, 148
с. Мамонтово, Мамонтовский район,
Алтайский край, 658560
тел. (385 83) 22519
mamontovo22kso@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия (руководителя
вышестоящей организации)

(инициалы и фамилия)

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края 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. _____

(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 15 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31 _____

(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-счетный орган муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края до ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетного органа _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**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 контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на 20__ год, дата и номер распоряжения Контрольно-счетного органа)

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 контрольного мероприятия:

_____ (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 контрольного мероприятия:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Контрольно-
счетного органа
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт __ Плана работы Контрольно-счетного органа на 20__ год; распоряжение Председателя Контрольно-счетного органа от_ 20__ г.)

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 в случае его отсутствия в наименовании проверки)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) (при наличии) _____

(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 аудитора контрольно-счетного органа, 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 государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение*: 1. _____
(при необходимости) 2. _____

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

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

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

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края**

ул. Советская, 148
с. Мамонтово, Мамонтовский район,
Алтайский край, 658560
тел. (385 83) 22519
mamontovo22kso@mail.ru

№ _____

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия (руководителя
вышестоящей организации)

(инициалы и фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края 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 15 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденным решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.11.2020 № 31

(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)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счетный орган муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края до ____ 20__ года (или в течение ____ дней со дня его получения, либо срок может быть не указан).

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края**

ул. Советская, 148
с. Мамонтово, Мамонтовский район,
Алтайский край, 658560
тел. (385 83) 22519
mamontovo22kso@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия (руководителя
вышестоящей организации)

(инициалы и фамилия)

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края 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 _____

(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 17 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, утвержденного решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.12.2019 №108

(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-счетный орган муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края до ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетного органа _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края**

ул. Советская, 148
с. Мамонтово, Мамонтовский район,
Алтайский край, 658560
тел. (385 83) 22519
mamontovo22kso@mail.ru

Руководителю финансового
органа

(инициалы и фамилия)

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетного
органа Мамонтовского района Алтайского края на 20__год на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «____» _____ 20 ____ года по «____» _____ 20 ____ года

проведено контрольное мероприятие «____»,
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
предлагается применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные
главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде _____.

О принятом решении, о применении бюджетных мер принуждения, необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган.

Приложение на _____ л.

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Мамонтовский район
Алтайского края**

ул. Советская, 148
с. Мамонтово, Мамонтовский район,
Алтайский край, 658560
тел. (385 83) 22519
mamontovo22kso@mail.ru

№ _____

Прокурору Мамонтовского района
Алтайского края и др.

(инициалы и фамилия)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе
муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края
с _____

(при обращении указывается: соответствующее Соглашение между Контрольно-счетным органом муниципального района и
соответствующим правоохранительным органом)

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

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и
Алтайского края, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие
признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер
реагирования. Материалы рассмотрены Контрольно-счетным органом
муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие
нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края:

1. _____
2. _____
- ... _____

(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-счетного органа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в
сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____.
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетным органом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленным Контрольно-счетным органом муниципального образования Мамонтовский район.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

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-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на ____ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетного органа муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края от __.__.20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетного органа _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)