

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Начало действия Стандарта – «20» октября 2021 года

Утвержден
распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района
«20» октября 2021г. № 2

2021
Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3-4
3. Организация контрольного мероприятия	4-6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6-8
5. Основной этап контрольного мероприятия	9-13
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	13-16
Приложение 1	Форма распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия
Приложение 2	Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия
Приложение 3	Форма запроса о предоставлении информации
Приложение 4	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение 5	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение 6	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение 7	Форма сопроводительного письма о направлении акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение 8	Форма акта по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия
Приложение 9	Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение 10	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 11	Форма акта изъятия документов
Приложение 12	Форма предписания по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия
Приложение 13	Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 14	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение 15	Форма представления
Приложение 16	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение 17	Форма информационного письма
Приложение 18	Форма обращения в правоохранительные органы
Приложение 19	Форма оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
Приложение 20	Форма акта по результатам контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт подготовлен в целях реализации ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для методологического

обеспечения контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии Чернянского района (далее – КСК).

Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК)».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСК контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСК.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, согласно которой методами осуществления государственного (муниципального) финансового

контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСК на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСК.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемого в порядке, установленном в КСО.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

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

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСК, ответственное за его проведение.

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

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

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

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

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

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСК. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСК.

(Образец оформления запроса приведен в приложении № 3).

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСК порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

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

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном «стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 104 «Аудит эффективности» (постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 30.11.2016 № 4ПК».

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

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в КСК.

(Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.)

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение (приказ) председателя КСК о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном КСК, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСК, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы КСК или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения (приказа) председателя КСО о внесении в распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия.

4.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило,

направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

(Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6).

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

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

5.9. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, результаты проверки ревизий оформляются актом, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия; - предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

(Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5).

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации,

субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

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

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия лица участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием своего особого мнения.

Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСК.

В случае несогласия лица участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания.

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

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

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия;
 - акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
 - акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
 - акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.
- Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 8, 9, 10, 11.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета и других документов, предусмотренных настоящим стандартом и действующим законодательством.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

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

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.6. При написании текста отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСК в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия;

(Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14).

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

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

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

(Образец оформления представления приведен в приложении № 15).

(Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 17).

(Образец оформления обращения в правоохранительные органы



приведен в приложении № 18).

(Образцы оформления предписания приведены в приложениях №19).

Приложение 1
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма распоряжения КСК
о проведении контрольного мероприятия**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ __

О проведении

наименование контрольного мероприятия



В соответствии с пунктом _ раздела _ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на ____ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «__» _____ 20__ г. № ____:

1. Провести _____
наименование контрольного мероприятия

2. Подготовительный этап провести " __ " _____ 20__ г. Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия " __ " _____ 20__ г.

3. Основной этап провести с " __ " _____ 20__ года. Оформить акты по результатам контрольного мероприятия до " __ " _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести до " __ " _____ 20__ г. Представить отчет на рассмотрение и утверждение до " __ " _____ 20__ г.

5. Назначить ответственными за проведение контрольного мероприятия:

ФИО, должность

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 2
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма удостоверения на право проведения
контрольного мероприятия**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Поручается проведение контрольного мероприятия:

должность, Ф.И.О. должностного лица КРК

Тема контрольного мероприятия:



Наименование объекта контрольного мероприятия:

Проверяемый период: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Основание проведения контрольного мероприятия:

Срок проведения контрольного мероприятия: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 3
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма запроса о предоставлении
информации

**ЗАПРОС
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие « _____

_____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа)

прошу до « ____ » _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

2. _____

«___» _____ 20__ г.

№_

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 4
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма программы проведения
контрольного мероприятия**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

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. Критерии оценки эффективности _____;
(цели проведения аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;

_____;

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

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

4.2.2. Вопросы: _____

_____;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;

(должность, инициалы, фамилия)

_____;

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

8. Срок представления отчета «__» _____ 20__ года.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 5
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма рабочего плана
проведения контрольного мероприятия**

**Рабочий план проведения контрольного мероприятия
Контрольно – счетной комиссии Чернянского района**

« _____ »
Наименование объекта контрольного мероприятия

Объекты контрольного мероприятия	Вопросы контрольного мероприятия	Содержание работы	Исполнители Ф.И.О.	Сроки проведения		Сроки представления материалов для подготовки актов
				Дата начала	Дата окончания	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Участники рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 6
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма уведомления
о проведении контрольного мероприятия**



**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Чернянского района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ___ раздела ___ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «___» _____ 20__ года № ___, в

наименование объекта контрольного мероприятия

должность, фамилии и инициалы членов рабочей группы
будет проводиться контрольное мероприятие

«_____» _____

наименование контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

В соответствии с _____

(п. или статья Положение о КСК)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии Чернянского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

2Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.(в случае необходимости).

3Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 7
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма сопроводительного письма
о направлении акта по результатам контрольного
мероприятия на объекте**



**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Чернянского района, направляет Вам для сведения
акт _____

наименование акта контрольного мероприятия

Прошу Вас, в срок не более трех рабочих дней со дня получения, ознакомиться с
актом и при необходимости представить в адрес Контрольно-счетной комиссии свои
пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия. Непредставление
замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-
счетной комиссии Чернянского района.

Приложение: акт _____ (с приложениями)

наименование акта контрольного мероприятия

на ___ л. в ___ экз.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 8
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСК в проведении контрольного мероприятия

**АКТ
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района в проведении контрольного мероприятия**

« _____ »
наименование контрольного мероприятия

« ____ » _____ 20__ г.

п.Чернянка

В соответствии с пунктом __ раздела __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на __ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «__» _____ 20__ года № __, в

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

Должностными лицами _____
наименование объекта контрольного мероприятия,
должности, фамилии и инициалы должностных лиц КРК
объекта контрольного мероприятия

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Чернянского района _____
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся

_____ указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие что является нарушением статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета Чернянского района от 29 сентября 2021 года № 356, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Белгородской области.

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

_____ должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 9
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер

по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

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

_____ (населенный пункт)

«___» _____ 20__ года

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

осуществляемого в соответствии с _____,

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

АКТ

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

«___» _____ 20__ г.

п.Чернянка

В соответствии с пунктом __ раздела __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на __ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «___» _____ 20__ года № __, проводится контрольное мероприятие «_____».

наименование контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Чернянского района, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района от 29 сентября 2021 года № 356, должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Чернянского района опечатаны:

перечень опечатанных объектов

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 11
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма акта изъятия документов

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**АКТ
изъятия документов**

«___» _____ 20__ г.

п.Чернянка

В соответствии с пунктом __ раздела __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на __ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «___» _____ 20__ года № __, проводится



контрольное мероприятие «_____».
наименование контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Чернянского района, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района от 29 сентября 2021 года № 356,

_____ должность, фамилия и инициалы должностного лица КРК
изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контрольного мероприятия

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

_____ должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 12
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма предписания по фактам создания
препятствий участникам рабочей группы
в проведении контрольного мероприятия**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю органа местного самоуправления, объекта контрольного мероприятия
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом __ раздела __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на __ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «__» _____ 20__ года № __, проводится контрольное мероприятие

«_____»

наименование контрольного мероприятия

на объекте _____

наименование объекта контрольного мероприятия

должностными лицами _____

должности, фамилии и инициалы должностных лиц
объекта контрольного мероприятия

были созданы препятствия для работы участников рабочей группы Контрольно-ревизионной комиссии Чернянского района, выразившиеся в _____.

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

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Белгородской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается

наименование объекта контрольного мероприятия

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Чернянского района до «__» _____ 20__ года.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия



Приложение 13
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма предписания по факту выявления в
ходе проведения контрольного мероприятия
нарушений, требующих безотлагательных мер
по их пресечению и предупреждению**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю органа местного
самоуправления, объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом __ раздела __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на __ год, утвержденного распоряжением Контрольно-

счетной комиссии Чернянского района от «___» _____ 20__ года № ____, проводится контрольное мероприятие

наименование контрольного мероприятия
на объекте _____
наименование объекта контрольного мероприятия

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Чернянского района до «___» _____ 20__ года.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 14
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия
«_____»
наименование контрольного мероприятия**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

1.Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт __ раздела __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на __ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «___» _____ 20__ года № ____

2.Предмет контрольного мероприятия: из программы проведения контрольного мероприятия

3.Объект контрольного мероприятия: полное наименование объекта из программы контрольного мероприятия

4.Срок проведения контрольного мероприятия: с «___» _____ по «___» _____ 20__ года (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменился, то указывается измененный срок)

5.Цель контрольного мероприятия: из программы проведения контрольного мероприятия

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

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

- 8.1. (Цель 1) _____
 8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

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

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

10. Выводы:

1. _____
 2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
 2. _____

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

Руководитель рабочей группы
 должность

личная подпись

инициалы и фамилия



Приложение 15
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма представления

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю органа местного
самоуправления, объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом __ раздела __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на __ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «___» _____ 20__ года № ___, проведено контрольное мероприятие « _____ »

наименование контрольного мероприятия

на объекте _____

наименование объекта контрольного мероприятия

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

1. _____;
2. _____.

указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

наименование адресата

предлагается следующее:

1. _____;
 2. _____.
- формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений
и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении
законодательства Российской Федерации

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать в течение месяца (ст.16 ФЗ от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований) Контрольно-счетную комиссию Черянского района до «__» _____ 20__ года

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Черянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия

к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма уведомления о применении
бюджетных мер принуждения**



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю финансового
органа**
инициалы и фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от «___» _____
20__ г. в отношении _____
полное наименование объекта контрольного мероприятия
установлено _____.

излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства
Российской Федерации так, как они установлены проведенным контрольным
мероприятием, документы и иные сведения, которые подтверждают
указанные обстоятельства

В соответствии со статьёй (статьями) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а
также в соответствии с _____

указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов
законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также
в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление
средств Чернянского районного бюджета

За допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаем:

_____ бюджетные меры принуждения в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации

реквизиты счета получателя средств Чернянского районного бюджета,
открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

В _____
наименование кредитной организации

БИК _____, ИНН _____, почтовый адрес

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 17
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма информационного письма

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область,
п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91.
E-mail: revizik@mail.ru



«__» _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю органа местного
самоуправления, объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

Информационное письмо

В соответствии с пункта _ раздела _ плана работы Контрольно-счетной комиссии Чернянского района на ____ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Чернянского района от «__» _____ 20__ г. № ____, проведено контрольное мероприятие

«_____».

наименование контрольного мероприятия, объект проверки и проверяемый период
(если они указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

_____.
излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма

По итогам «_____» в адрес _____
наименование контрольного мероприятия должность, Ф.И.О.

направлены _____.

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

О результатах рассмотрения письма прошу проинформировать Контрольно-счетную комиссию Чернянского района.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия



Приложение 18
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма обращения
в правоохранительные органы**

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская, д.1
Тел. 8-47232-5-70-91. E-mail: revizik@mail.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю
правоохранительного органа**
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляю Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »,
наименование контрольного мероприятия

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____;
2. _____.

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

Муниципальному образованию, объекту контрольного мероприятия
в сумме _____ рублей.
указывается сумма выявленного ущерба

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
наименование проверяемого объекта
направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии Чернянского района.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях прошу проинформировать Контрольно-счетную комиссию Чернянского района.

Приложение: копия акта по результатам контрольного мероприятия
от « ____ » _____ 20__ года на ____ л. в 1 экз.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

личная подпись

инициалы и фамилия



« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 19
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма предписания

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309560 Белгородская область,
п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1

Тел/факс: 8(47232) 5-70-91,
E-mail: revizik@mail.ru

Руководитель
органа МСО, объ
Инициалы, фами

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников (наименование контрольно-счетного органа),
выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

_____ (положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа)

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 (наименование контрольно-счетного органа).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до « ____ » _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение 20
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма акта по итогам
контрольного мероприятия**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(ДОЛЖНОСТЬ)	личная подпись	инициалы, фамилия
(ДОЛЖНОСТЬ)	личная подпись	инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(ДОЛЖНОСТЬ)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

Экземпляр акта получил:

(ДОЛЖНОСТЬ)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(ДОЛЖНОСТЬ)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------