

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Правила организации и проведения контрольного мероприятия»

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты Карталинского

муниципального района от 31.08.2023 № 73)

КАРТАЛЫ

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. [Общие положения](#bookmark2) 4
2. [Содержание контрольного мероприятия](#bookmark3) 4
3. Сроки проведения мероприятий ............................................................................6
4. [Организация контрольного мероприятия](#bookmark6) 7
5. [Порядок подготовки проведения контрольного мероприятия](#bookmark7) 9
	1. Приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении
	2. контрольного мероприятия .......................................................................................9
	3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия...9
	4. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности,
	5. методы сбора фактических данных и информации .........................................10
	6. [Программа проведения контрольного мероприятия 1](#bookmark11)1
	7. [Уведомление о проведении контрольного мероприятия 1](#bookmark12)2
6. [Организация, порядок проведения контрольного мероприятия 1](#bookmark13)3
	1. [Проведение контрольных мероприятий 1](#bookmark14)3
	2. Проверка соответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального района..............................16
	3. [Формирование доказательств](#bookmark15) 17
	4. [Оформление актов](#bookmark16) 18
	5. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты ..............................26
	6. Проведение совещания по результатам проверки исполнения бюджета муниципального образования ................................................................................................27
7. [Оформление результатов контрольного мероприятия](#bookmark23) 27
	1. [Результаты контрольного мероприятия](#bookmark24) 27
	2. Отчет по итогам контрольного мероприятия....................................................... 27
	3. [Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия](#bookmark25) 30
		1. Виды документов, оформляемых по результатам контрольного

[мероприятия](#bookmark58) 30

* + - 1. Представление КСП .....................................................................................30
			2. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения ........30
			3. Информационное письмо КСП ...............................................................31
			4. Обращение КСП в правоохранительные органы ........................................ 31

7.3.2. Информационная карта на документирование контрольного мероприятия......................................................................................................................................32

Приложение № 1. Образец оформления приказа «О проведении контрольного мероприия»...........................................................................................................................33

Приложение № 2. Образец оформления поручения КСП на проведение контрольного мероприятия (проверки) для привлечения специалистов и независимых экспертов.....................................................................................................................................34

Приложение № 3. Образец оформления письма-запроса...........................................35

Приложение № 4. Типовая форма программы проведения контрольного мероприятия .................................................................................................................................. 36

Приложение № 5. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия ...................................................................................................... ..37

Приложение № 6. Образцы оформления протокола согласования разногласий (возражений, замечаний, пояснений) и заключения на разногласия (возражения, замечания, пояснения) на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия .........38

Приложение № 7. Образец оформления акта по фактам создания препятствий проверяющим Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района в проведении контрольного мероприятия ......................................................................39

Приложение № 8. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.........................................................................40

Приложение № 9. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов .........................................................41

[Приложение № 10. Образец оформления акта изъятия документов](#bookmark68) .42

Приложение № 11. Образец оформления акта контрольного обмера ...................43

Приложение № 12. Примерная ведомость перерасчета стоимости работ................44

Приложение № 13. Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия .............................................................................45

Приложение № 14. Образец оформления предписания

Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения ................................................................................................47

Приложение № 15. Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района по результатам контрольного

мероприятия.....................................................................................................................48

Приложение № 16 Образец оформления уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения ................................................................................................50

Приложение № 17. Образец оформления информационного письма КСП...51

Приложение № 18. Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы ......................................................................................................................52

1. Общие положения
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 2, 8, 9, 11 Положения о Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района и Административного регламента Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района (далее - Административный регламент КСП).
	2. Стандарт разработан с учетом положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК).
	3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района (далее - КСП).
	4. Задачами Стандарта являются:
* определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
* определение правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
* определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия
	1. Особенности организации и проведения финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
	2. Правила проведения экспертно-аналитических мероприятий, подготовки заключений КСП в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, финансово-экономической экспертизы нормативных правовых актов Карталинского муниципального района устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми председателем КСП.
1. Содержание контрольного мероприятия
	1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

* мероприятие исполняется на основании годового, текущего (квартального) плана работы КСП;
* проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* по результатам мероприятия оформляется отчет КСП [[1]](#footnote-1), который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю КСП;
* контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта
	1. Предметом контрольного мероприятия КСП является процесс формирования и использования:
* средств бюджета Карталинского муниципального района;
* средств бюджета Карталинского муниципального района, поступивших соответственно в бюджеты поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района
* средств, получаемых бюджетом Карталинского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* имущества находящегося в муниципальной собственности;
* средств, полученных муниципальными учреждениями;
* средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

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

* 1. Объектами контрольного мероприятия являются:
* органы местного самоуправления и муниципальные органы;
* муниципальные бюджетные и казенные учреждения, унитарные предприятия;
* иные организации в соответствии с предложениями Собрания депутатов Карталинского муниципального района, Главы Карталинского муниципального района;
* организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района распространяются контрольные полномочия КСП.
	1. Контрольная деятельность КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, иные виды аудита (контроля).
		1. К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств местного бюджета.
		2. Аудит эффективности - контрольно-аналитическое мероприятие, направленное на совершенствование организации администрирования муниципальной собственности, использования средств местных бюджетов, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, экономии бюджетных средств. Это также системный анализ финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств или пользователя льгот, дающий возможность установить степень затратности достигнутого результата, его временные параметры. Основная цель аудита эффективности - это определение эффективности управления финансовыми потоками и муниципальной собственностью, оценка эффективности муниципального администрирования; выявление возможностей улучшения процесса реализации социальных функций.
		3. К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов муниципальной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов муниципального), а также ожидаемых при этом последствий.
	2. В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.
	3. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, ревизию, обследование, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.
	4. В исключительных случаях, в рамках запланированного основного контрольного мероприятия, до проведения контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия (пункты 5.2.1, 5.2.2 настоящего Стандарта) могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.
		1. Исключительными случаями, которые могут служить основанием для проведения указанных встречных проверок, являются случаи, связанные со значительным объемом контрольного мероприятия:
1. истребование дополнительной информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
2. проведение встречных проверок у трех и более получателей бюджетных средств;
3. проведение экспертизы по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.
	* 1. Результатом проведения данных проверок являются оформленные в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Стандарта акты и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета КСП.
	1. Виды контрольных мероприятий указаны в статье 13 Административного регламента КСП.
4. Сроки проведения контрольного мероприятия КСП
	1. Срок проведения контрольного мероприятия КСП - временной период, отводимый на проведение контрольного мероприятия. Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются в приказе председателя КСП.
	2. Для отдельных видов контрольных мероприятий с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации устанавливается следующая продолжительность проведения контрольного мероприятия:
		1. Срок проведения контрольного мероприятия в отношении муниципальных организаций (учреждений, предприятий), как правило, не может превышать 35 календарных дней со дня начала, определенного в приказе председателя КСП контрольного мероприятия.

В данный срок входит:

а) проведение проверки, составление, подписание акта (актов) проверки - не более 22 дней;

б) рассмотрение разногласий по акту (актам) проверки, составление заключения либо протокола согласования, оформление отчета КСП и представление его на рассмотрение председателя - не более 13 календарных дней.

* 1. В случае возникновения необходимости продления сроков проведения контрольного мероприятия, либо его приостановления, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП за 3 дня до истечения срока служебную записку с указанием и обоснованием причин продления или приостановления проведения контрольного мероприятия.
	2. Председатель КСП вправе приостановить, продлить срок проведения контрольного мероприятия своим решением, которое оформляется соответствующим приказом.

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

1. Организация контрольного мероприятия
	1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год.

Планы формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего и систематического контроля законности и эффективности расходования бюджетных средств Карталинского муниципального района, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. При разработке планов учитываются предложения Главы Карталинского муниципального района, поручения Собрания депутатов Карталинского муниципального района, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Текущие квартальные планы конкретизируют мероприятия годового плана. В них указываются объекты контрольных мероприятий, сроки их проведения и ответственные исполнители. Срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

* 1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:
1. подготовка к контрольному мероприятию;
2. проведение контрольного мероприятия;
3. оформление результатов контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

При необходимости подготавливаются представления, предписания, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

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

4.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий проверяющих специалистов КСП на объектах проверки осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия назначается должностное лицо КСП.

Численность участников рабочей группы КСП, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, составляет от одного и более человек.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.5. Участники рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до окончания контрольного мероприятия.

4.6. Служебные контакты участников рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей работников КСП, установленных Положением «О Контрольно­-счетной палате Карталинского муниципального района», должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо КСП должно в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем контрольного мероприятия – председателю КСП.

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

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

1. заключения договора возмездного оказания услуг на выполнение независимым экспертом конкретного вида и определенного объема работ;
2. включения специалистов контрольных органов и независимых экспертов в состав рабочей группы КСП для выполнения отдельных заданий, подготовки актов, аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные должностными лицами КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

1. Порядок подготовки проведения контрольного мероприятия
	1. Приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия
		1. Приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия - распорядительный документ по основной деятельности КСП о проведении работниками КСП контрольного мероприятия (приложение № 1, образец).
		2. В случае привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов (пункт 4.7. настоящего Стандарта) они включаются в состав рабочей группы с указанием в приказе председателя КСП о проведении контрольного мероприятия должности, инициалов и фамилии, даты и номера договора.
		3. Приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия должен содержать ссылку на годовой план работы и соответствующий пункт текущего (квартального) плана работы КСП; полное наименование объекта; период проверки; срок контрольного мероприятия; состав рабочей группы КСП.
		4. В последнем пункте распорядительной части приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия указывается должностное лицо КСП, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Первый экземпляр приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия хранится в архиве КСП.
		5. Приказы председателя КСП о проведении контрольных мероприятий доводятся до сведения участников рабочей группы КСП после регистрации специалистом КСП, ответственным за данную работу.

5.1.6. Поручение на проведение контрольного мероприятия для специалистов, независимых экспертов (пункт 4.7. настоящего Стандарта) изготавливается в количестве экземпляров, равном числу объектов проверки и специалистов, независимых экспертов, участвующих в проверке, в день издания приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия по форме, предусмотренной приложением № 2 (образец); поручение подписывается председателем КСП и заверяется печатью КСП. Вторые экземпляры хранятся в архиве КСП.

* 1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия
		1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:
1. приемлемый уровень существенности информации;
2. области, наиболее значимые для проверки;
3. наличие и степень рисков;
4. наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.
	* 1. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точек отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.
		2. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.
		3. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.
		4. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении по возможности предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.
		5. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

* + 1. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся должностными лицами КСП в установленном порядке на рассмотрение председателя КСП.
	1. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации
		1. По результатам анализа и оценки совокупности факторов, перечисленных в пунктах 6.3.2-6.3.5 настоящего Стандарта, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.
		2. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.
		3. При проведении аудита эффективности использования средств бюджета Карталинского муниципального района для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования средств бюджета Карталинского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом Карталинского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

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

* + 1. 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.
	1. Программа проведения контрольного мероприятия
		1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

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

* + 1. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия на основании приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия доводится участников рабочей группы КСП.
		2. Программа проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке (приложение № 4 к настоящему Стандарту).
		3. Внесение изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия возможно только в порядке, определенном настоящим Стандартом.
		4. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:
1. основание для проведения контрольного мероприятия;
2. цель (цели) и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
3. вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
4. перечень проверяемых объектов;
5. сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
6. состав ответственных исполнителей, в т.ч. специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов;
7. сроки составления отчета КСП.
	* 1. Устанавливается следующий порядок подготовки программы проведения контрольного мероприятия - проверки соблюдения законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств при исполнении бюджета муниципального образования, контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляются встречные проверки:
8. проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия;
9. включению в программу проведения контрольного мероприятия подлежат вопросы проверки мер по противодействию коррупции, принимаемых проверяемым объектом, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
10. в программе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия определяются конкретные вопросы проверки; объекты встречных проверок, срок проверки, срок передачи актов проверки для ознакомления, срок составления отчета по результатам контрольного мероприятия;
11. если в рабочую группу КСП включен специалист контрольных органов и (или) независимый эксперт, определение ему вопроса проверки производится в указанном выше порядке;
12. сроки указываются руководителем контрольного мероприятия в пределах срока проведения контрольного мероприятия (пункт 3 настоящего Стандарта).
	* 1. В ходе проведения контрольного мероприятия при возникновении необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена или сокращена председателем КСП.

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

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

* 1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия
		1. О проведении плановой проверки объект контрольного мероприятия уведомляется руководителем контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения с отметкой подтверждения о вручении.
		2. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, требование о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.
		3. К уведомлению могут прилагаться:
1. копия утвержденной программы контрольного мероприятия (или выписка из программы);
2. перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления рабочей группе КСП;
3. перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия;
4. специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.
5. Организация, порядок проведения контрольного мероприятия
	1. Проведение контрольных мероприятий
		1. Руководитель контрольного мероприятия, получивший приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, обязан:
6. направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;
7. организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;
8. определить существенность разных видов информации, в том числе:

- вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;

уровень существенности информации, определенный для контрольного

мероприятия;

- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;

- возможность неоднозначного трактования вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

1. провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;
2. провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.
	* 1. После прибытия на проверяемый объект руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы):
3. представляется руководителю проверяемого объекта и представляет участников рабочей группы, знакомит с направлениями проверки, порученные каждому из участников рабочей группы (участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения и поручения (привлеченные специалисты)); ознакамливает его с программой проверки;
4. при необходимости передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;
5. организует участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;
6. по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет отдельное помещение для нахождения рабочей группы, порядок опечатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;
7. при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.;
	* 1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде отчета.
		2. При проведении контрольных мероприятий должностные лица

Контрольно-счетной палаты должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов

* + 1. В случае поступления в ходе проверки информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе проверки в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учетом планируемого объема подлежащих изучению документов. Для этого проверяющие обязаны сообщить о таких фактах руководителю контрольного мероприятия (руководителю рабочей группы).

Решение о проведении проверки предыдущего периода деятельности отдельных учреждений принимается председателем Контрольно-счетной палаты в порядке, определенном настоящим Стандартом.

* + 1. Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы), участники рабочей группы Контрольно-счетной палаты несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними вопросов и задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.
		2. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.
		3. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.
		4. Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают результаты этого мероприятия.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

* + 1. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия по мере проведения этого мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Стандартом;

- программа контрольного мероприятия исполняется;

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

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

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

- достигается цель контрольного мероприятия;

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

* + 1. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.
		2. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт. Форма и требования к составлению акта установлены настоящим Стандартом (пункт 6.4.3.1.).
		3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем, период выборки и ее состав определяются участником рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

* + 1. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:
1. учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
2. полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
3. фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
4. постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
5. состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
6. принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.
	* 1. Должностное лицо КСП вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись, также должностное лицо КСП вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
		2. В ходе проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

* 1. Проверка соответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального района.
		1. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов должностному лицу КСП следует:
1. отразить в акте по результатам проверки факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);
2. составить при необходимости протокол об административном правонарушении.
	* 1. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) КСП:
3. незамедлительно информирует председателя КСП;
4. требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
5. готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных

мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

* + 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

* + 1. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципалитету (при его наличии).
		2. В случае выявления фактов административного правонарушения при использовании бюджетных средств оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района».
	1. Формирование доказательств
		1. В период проведения контрольного мероприятия проверяющим КСП производится формирование доказательств (пункты 6.1.7, 6.1.8 настоящего Стандарта).
		2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
1. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
2. анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
3. проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.
	* 1. Фактические данные и информацию участник рабочей группы собирает на основании письменных и устных запросов в формах:
4. копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
5. подтверждающих документов, представленных независимой (третьей) стороной;
6. статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
	* 1. Доказательства получают путем проведения:
7. проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
8. 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;
9. пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
10. подтверждения, представляющего собой процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.
	* 1. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу (пункт 6.1.7 настоящего Стандарта).
		2. 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.
		3. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

* + - 1. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.
			2. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.
		1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах проверки и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.
	1. Оформление актов
		1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия оформляется акт проверки по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия.

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

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

 6.4.2.2.Заголовок акта проверки включает в себя полное название документа, его индекс, дату, место составления и номер экземпляра документа. Например:

Акт №

по результатам проверки в

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период 20\_\_\_\_- 20 годы

00.00.20\_ г.

(населенный пункт)

экз. №

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

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

а) правовые основания; должности, фамилии и инициалы участников проверки; полное тематическое наименование проверки; наименование вопроса (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия (пункт 5.4.1 настоящего Стандарта) и период проведения проверки;

б) вопросы проверки согласно программе проведения контрольного мероприятия. Если проверка проводилась двумя и более участниками рабочей группы КСП, то против вопроса (вопросов) программы указываются инициалы и фамилия инспектора-ревизора (инспекторов-ревизоров) КСП; должность, инициалы и фамилия специалиста контрольных органов и (или) независимого эксперта. Например:

Проверка проводилась инспектором-ревизором (инспекторами-ревизорами) КСП

(инициалы и фамилия)

и специалистом контрольных органов и (или) независимым экспертом

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

(должность, инициалы и фамилия) в соответствии программой проведения

контрольного мероприятия « »

(наименование контрольного мероприятия) за 20 год», по

вопросу (вопросам) программы проведения контрольного мероприятия:

 1.\_\_\_\_\_(наименование вопроса согласно программе проведения контрольного мероприятия).

 2. \_\_\_\_\_(наименование вопроса согласно программе проведения контрольного мероприятия);

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

6.4.2.4. Наименование разделов акта проверки должно соответствовать вопросам программы проведения контрольного мероприятия. Разделы акта проверки нумеруются арабскими цифрами с точкой, подразделы и пункты арабскими цифрами через точку, подпункты арабскими цифрами с круглой скобкой, абзацы строчными буквами русского алфавита с круглой скобкой.

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

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

1. наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
2. виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
3. причины допущенных нарушений, их последствия;
4. виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
5. конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
6. принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;
* по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации расшифровку сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
* по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровку сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);
1. по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования - расшифровку сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов (при наличии).

6.4.2.7. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

1. объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
2. четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
3. логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
4. изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

6.4.2.8. В актах проверки последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

6.4.2.9. Если при проверке используются законодательные акты, нормативные или распорядительные документы, то в констатирующей части акта проверки, справки указывается полное название, дата, номер, заголовок и передается содержание той части нормативных, распорядительных документов, которая непосредственно касается рассматриваемого вопроса или делается ссылка на их статьи (пункты). При отсутствии ссылки на нормативно-правовой акт, а также первичных или отчетных документов, подтверждающих те или иные факты, изложенные в акте проверки, акт проверки считается незаконченным юридическим документом.

6.4.2.10. В акте проверки не указываются суждения должностных лиц КСП, участвовавших в проверке.

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

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

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

Выявленные факты отражаются следующими формулировками: «допущены нарушения статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.», «не выполнены требования статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.» и т.д.

6.4.2.11. Классификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), подготовленного Контрольно-счетной палатой Челябинской области на основании Классификатора нарушений, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21.12.2021 № 14ПК.

6.4.2.12. Неотъемлемым приложением к акту проверки для КСП являются копии документов, заверенных надлежащим образом, истребованных и изъятых проверяющим у субъекта проверки в ходе проверки, а также все документы, поступившие в КСП по запросам от сторонних организаций и должностных лиц по тематике проверки. Каждая указанная группа документов оформляется отдельным приложением к первому экземпляру акта проверки как перечень документов. При наличии дополнительных приложений к акту в его тексте обязательно должна быть сделана ссылка на него.

6.4.2.13. Порядок подготовки акта проверки:

1. участники рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до окончания срока проверки передают руководителю контрольного мероприятия материалы проверки по вопросам, закрепленным за ними в программе проведения контрольного мероприятия;
2. руководитель контрольного мероприятия после проверки материалов проверки на предмет их соответствия наименованиям вопросов программы проведения контрольного мероприятия, требованиям настоящего Стандарта, Административного регламента КСП и при наличии замечаний раскрывает их содержание и в течение 3 рабочих дней доводит замечания до исполнителя.

6.4.2.14. Два экземпляра акта, подписанные должностными лицами, проводившими проверку, передаются в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя.

Руководитель проверенного объекта имеет право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки сформулировать и представить письменные разногласия (возражения).

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

Руководитель

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр Акта проверки получил:

 20 год

число месяц (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Вы имеете право в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта выразить свое мнение (разногласия, возражения) о результатах проверки. Не представление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений по существу изложенных в акте фактов и замечаний.

Один экземпляр акта остается в проверенной организации, второй экземпляр акта с приложениями хранится в КСП.

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

В случае несогласия должностного лица объекта проверки подписать акт проверки даже с указанием на наличие замечаний проверяющий КСП делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт проверки. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт проверки, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

 6.4.2.17. Разногласия (возражения, замечания, пояснения) должностных лиц объекта контрольного мероприятия в письменном виде по акту проверки, поступившие в КСП в течение 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления, рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

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

Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления их в КСП.

Разногласия (возражения) рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом - руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.

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

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект протокола согласования разногласий (возражения, замечания, пояснения) либо заключением руководителя контрольного мероприятия на разногласия (возражения, замечания, пояснения). Протокол согласования, заключение руководителя контрольного мероприятия могут направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

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

Образцы оформления протокола согласования разногласий (возражений, замечаний, пояснений), заключения руководителя контрольного мероприятия на разногласия (возражения, замечания, пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведены в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

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

1. акт по фактам создания препятствий проверяющим КСП в проведении контрольного мероприятия;
2. акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
3. акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
4. акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;
5. акт контрольного обмера.

6.4.3.1. Акт по фактам создания препятствий проверяющим КСП в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц

объекта контрольного мероприятия в:

1. допуске рабочей группы КСП на указанный объект;
2. создании нормальных условий для работы работников КСП;
3. представлении или задержке с представлением информации по запросу

КСП.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия КСП доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 16 и 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен председателю КСП. Образец оформления акта по фактам создания препятствий проверяющим КСП в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 7 к настоящему Стандарту. При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 6.5.1 настоящего Стандарта.

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

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

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

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия КСП обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСП.

При необходимости подготавливается предписание КСП в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Стандарта.

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

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов работник КСП передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

6.4.3.5. Акт контрольного обмера - служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ.

В рамках проведения проверки при необходимости составляются акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ. В акте указываются размеры завышения объемов и стоимости выполненных работ по объектам. Акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ подписывают представители КСП, подрядчика и заказчика, являющиеся должностными лицами. В случае привлечения к производству работ специалиста сторонней организации указанный акт и ведомость подписывает также специалист.

Один экземпляр акта вручается представителю заказчика под подпись. Если одна из сторон отказывается подписывать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты. Образец оформления акта контрольного обмера приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

В акте целесообразно зафиксировать лишь фактически установленный объем работ или только данные замеров. Впоследствии эти данные сопоставляются с бухгалтерскими документами и определяются объемы и стоимость работ, расход материалов и возможные их завышения. При наличии нарушений составляется ведомость перерасчета стоимости работ.

Примерная форма ведомости перерасчета стоимости работ приведена в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

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

6.4.4.1. В случае включения в состав рабочей группы КСП специалистов контрольных органов (пункт 4.7. настоящего Стандарта), для проведения контрольных действий по отдельному вопросу программы проведения контрольного мероприятия акт проверки составляется и оформляется в порядке, установленном для составления, оформления акта проверки проверяющим КСП (пункт 6.4.2 настоящего Стандарта). Если указанные специалисты принимают участие в совместной с проверяющими КСП проверке вопросов программы проведения контрольного мероприятия, то ими отдельный акт не составляется. Проверенные специалистами вопросы проверки указываются во вводной части текста акта проверки и заверяются их подписью в подписной части акта.

6.4.4.2. Результаты работы независимых экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы независимых экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

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

6.5. Оформление предписаний КСП.

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

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

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

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

1. исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
2. конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
3. требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП;
4. срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

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

1. исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
2. нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
3. оценку ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;
4. требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
5. срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.5.4. Проект указанных предписаний КСП подготавливает руководитель контрольного мероприятия. Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

6.5.5. Порядок направления предписаний, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) предписаний предусмотрены настоящим Стандартом, Административным регламентом КСП (статьи 17, 18), Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль за реализацией документов, подготовленных Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7.6. Проведение совещания по результатам проверки исполнения бюджета муниципального образования

1. По окончании проверки соблюдения законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств при исполнении бюджета муниципального образования (рассмотрения разногласий (возражений) по актам, составления заключения, протокола согласования) при необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия глава муниципального образования или уполномоченное им лицо организует проведение совещания по подведению предварительных итогов контрольного мероприятия.
2. О результатах контрольного мероприятия докладывает руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.
3. Результаты совещания оформляются представителем проверенного объекта или представителем Контрольно-счетной палаты в форме протокола, который подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им лицом и руководителем контрольного мероприятия. Протокол является неотъемлемой частью акта (актов) проверки.

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

7.2. Отчет по итогам контрольного мероприятия

7.2.1. Под отчетом КСП (далее — отчет КСП) понимается официальный итоговый документ КСП с выводами и предложениями руководителя контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия.

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

1. информация о результатах контрольного мероприятия должна излагаться в отчете последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
2. отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;
3. выводы в отчете должны быть аргументированными;
4. предложения в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;
5. в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
6. текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
7. отчет КСП должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в актах проверяющих.

7.2.3. Объем текста отчета КСП с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 15 страниц.

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

7.2.5. Заголовок отчета включает в себя наименование типа, полное название документа, его индекс, дату, место составления. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района

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

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

Отчет №

о результатах контрольного мероприятия

« »

(наименование контрольного мероприятия согласно годовому, текущему

(квартальному) плану работы КСП) за период 20 - 20 годы

00.00.20\_\_\_ г.Карталы

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

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

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

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

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

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

Отчет составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия) по результатам проверки, проведенной на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района от\_\_.\_\_. 20\_\_№\_, и пункта текущего (квартального) плана работы КСП на \_\_ кв. 20\_\_ года;

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

 Предмет проверки: средства бюджета муниципального образования.

Объект проверки: муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: с 00.00.20 по 00.00. 20 .

Сроки проведения проверки: с 00.00.20 по 00.00.20 .

Акты проверки подписаны руководителями проверенных объектов без замечаний;

1. аналитическая (описательная) часть формируется на основе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и служит прежде всего для цели их раскрытия в рамках отчета. Результаты всех проведенных в рамках контрольного мероприятия проверок обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков;
2. итоговая часть включает в себя основные выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения руководителя контрольного мероприятия КСП по реализации материалов проверок, требующих вмешательства или содействия со стороны Собрания депутатов Карталинского муниципального района, главы Карталинского муниципального района, правоохранительных органов, иных структур, в том числе:

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

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

в) по совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетного процесса муниципального образования;

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

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

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

7.2.7. Отчет КСП утверждается председателем КСП и передается ответственному специалисту для регистрации.

Отчет в течение семи календарных дней после его регистрации направляется в Собрание депутатов Карталинского муниципального района, главе Карталинского муниципального района. К отчету, направляемому в Собрание депутатов Карталинского муниципального района, прилагаются копии предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты, вынесенных по результатам проведенных контрольных мероприятий.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предписание, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счетной палаты направляется адресату в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

Копии представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты в течение семи календарных дней после их подписания председателем Контрольно-счетной палаты одновременно с отчетом направляются в Собрание депутатов Карталинского муниципального района  и главе Карталинского муниципального района

7.3.1.1. Представление - правовой документ КСП, направляемый в органы местного самоуправления, руководителям организаций.

Проект представления КСП по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП (приложение № 15 образец).

В представлении КСП указываются:

1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица организации, которому направляется представление. Устраненные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки);
2. предложения о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
3. предложения по обеспечению надлежащего контроля за исполнением нижестоящими органами и должностными лицами принятых мероприятий;
4. сроки выполнения представления и уведомления Контрольно-счетной палаты о принятых решениях и мерах о результатах его выполнения.

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

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

Порядок направления представлений, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) представлений предусмотрены настоящим Стандартом, Административным регламентом КСП (статьи 17, 18), Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль за реализацией документов, подготовленных Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7.3.1.1.1 Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, предоставляет в Контрольно-счетную палату Карталинского муниципального района в письменной форме:

* план мероприятий (дорожную карту) по выполнению настоящего представления с указанием сроков устранения выявленных нарушений и назначением от­ветственных лиц;
* информацию о принятых решениях и мерах по результатам выполнения

представления.

Одновременно с планом мероприятий (дорожной картой) представляются заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие факт устранения нарушений.

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

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Карталинского муниципального района в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП. Примерная форма уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 16 к настоящему Стандарту.

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

КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

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

7.3.1.3. Информационное письмо КСП

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы муниципального образования, председателя Собрания (Совета) депутатов, а также руководителей соответствующих муниципальных органов и организаций подготавливается информационное письмо КСП. Подготовка информационного письма КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия. В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма КСП приведен в приложении № 17 к настоящему Стандарту.

7.3.1.4. Обращение КСП в правоохранительные органы

7.3.1.4.1. Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления при проведении КСП контрольных мероприятий: фактов незаконного использования средств бюджета Карталинского муниципального района, а также средств бюджетов поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения; фактов нарушения законодательства РФ, законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов.

7.3.1.4.2. Контрольно-счетная палата передает в правоохранительные органы соответствующие материалы, а именно:

* акт контрольного мероприятия с приложением копий первичных документов (доказательств), подтверждающих факты выявленных нарушений;
* информацию о наличии объяснений ответственных должностных лиц объектов контроля по каждому факту выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам мероприятия;
* перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов мероприятий, или информации об иных принятых мерах.

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении № 18 к настоящему Стандарту.

**7.3.2. Информационная карта на документирование контрольного мероприятия**

7.3.2.1. По окончании контрольного мероприятия (утверждения отчета) в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты от 30.12.2014 №107 «Об утверждении формы информационной карты» председатель КСП оформляет информационную карту на документирование контрольного мероприятия.

**Приложение №1 (пункт 5.1 Стандарта)**

**Образец оформления проекта приказа «О проведении контрольного мероприятия»**



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

№ г. Карталы . .20 г.

О проведении контрольного

мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании плана работы КСП на 20\_\_\_ год, в соответствии с пунктом\_\_\_ раздела \_\_\_ текущего плата работы КСП на \_\_ квартал 20\_\_ года

Приказываю:

1. Провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

2. Проверяемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Состав рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Руководителю контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

Подготовить и представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_.\_\_\_.20\_\_.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палатыКарталинского муниципального района | личная подпись | инициалы и фамилия |

**Приложение №2 (пункт 5.1.6 Стандарта)**

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



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

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

Экз. №\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ**

**на проведение контрольного мероприятия**

В соответствии со статьей 8 Положения «О Контрольно-­счетной палате Карталинского муниципального района», на основании приказа председателя

Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района от\_\_.\_. 20\_\_ № \_\_ «О проведении контрольного мероприятия» специалисту, независимому эксперту (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

поручается провести проверку в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное официальное наименование объекта проверки)

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

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

Руководитель и работники проверяемого объекта на основании статей 14, 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» обязаны содействовать в проведении проверки в соответствии с настоящим поручением.

Поручение действительно при предъявлении паспорта и выписки из программы проведения контрольного мероприятия.

Председатель КСП личная подпись инициалы и фамилия

МП

**Приложение №3 (пункт 5.2.6 Стандарта)**

**Образец оформления письма-запроса**



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | должность, наименование организации, инициалы и фамилия |

**ЗАПРОС**

о предоставлении информации, документов и материалов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального раайона на 20\_\_\_ год проводится контрольное экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование мероприятия)

На основании статьи 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» прошу Вас в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. предоставить в Контрольно-счетную палату Карталинского муниципального района информацию, документы, материалы:

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

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

(указываются наименование и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Должность личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 4 (пункт 5.4.3 Стандарта)**

**Типовая форма программы проведения контрольного мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Программа**

**Проведения контрольного мероприятия**

(наименование в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_\_ год)

Основание для проверки: пункт плана работы Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района на 20 год.

Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: квартал 20 года, полугодие 20 года, 20 год (иные периоды по мере необходимости).

Срок контрольного мероприятия: с по 20 г. ( дней).

Срок проверки на объекте: с по 20 г. ( дней).

Состав рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия (объекта) | Плановыесроки | Исполнители |
| I. Организация проведения проверки |
|  |  |  |  |
| II. Оформление результатов проверки и ознакомление |

Руководитель контрольного мероприятия:

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Ознакомлены:

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Приложение № 5 (пункт 5.5.2 Стандарта)**

**Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия**



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | должность, наименование организации, инициалы и фамилия |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района сообщает, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (план работы КСП; др.основания)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

рабочей группой Контрольно-счетной палаты (Приказ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_) будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия – с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_.

На основании статей 14, 16, 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» прошу обеспечить соответствующие условия для проведения проверки и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_\_л. в 1 экз.;

2. Перечень документов и вопросов на л. в 1 экз. (при

необходимости).

3. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

Руководитель контрольного

мероприятия

(председатель,

(аудитор, начальник отдела

Инспектор-ревизор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 6 (пункт 6.4.2.17 Стандарта)**

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

ПРОТОКОЛ

рассмотрения разногласий (согласования) разногласий (возражений, замечаний, пояснений)

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

Присутствовали:

Представители Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района: должность

(фамилия и инициалы)

должность

(фамилия и инициалы)

Представители :

(полное наименование организации)

руководитель

специалисты .

(должность, наименование организации, фамилия и инициалы)

Рассмотрели разногласия (возражения, замечания, пояснения) по акту (актам) проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер акта проверки, номер пункта и текст акта проверки | Текст разногласий (возражений, замечаний, пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения разногласий (возражений, замечаний, пояснений) |

Представители Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района:

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Представители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Руководитель личная подпись инициалы и фамилия

Специалисты личная подпись инициалы и фамилия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на разногласия (возражения, замечания, пояснения)

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

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

К акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер акта проверки, номер пункта и текст акта проверки | Текст разногласий, (возражений, замечаний, пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения разногласий (возражений, замечаний, пояснений) |

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 7 (пункт 6.4.3.1 Стандарта)

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

АКТ №

по фактам создания препятствий проверяющим Контрольно-счетной палаты
Карталинского муниципального района в проведении контрольного мероприятия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20\_год

(пункт \_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « »

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия и инициалы)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Это является нарушением статьи 16, 17 (в зависимости от характера препятствий) Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель

Контрольного мероприятия:

Должность личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 8 (пункт 6.4.3.2 Стандарта)**

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

**АКТ №**

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

действий

«\_\_\_»\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_год (пункт),

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Руководитель

Контрольного мероприятия: должность личная подпись инициалы и фамилия

Инспектор – ревизор: должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_г. приняты следующие меры (или меры не приняты):

1.

2.

Руководитель контрольного мероприятия:

Должность личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 9 (пункт 6.4.3.3 Стандарта)**

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

**АКТ №\_\_\_\_**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20 год (пункт\_\_ ) проводится контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения «О Контрольно-­счетной палате Карталинского муниципального района» проверяющими Контрольно-счетной палаты опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых

вручен

(должность, ФИО, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия:

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

 (должность личная подпись инициалы и фамилия)

**Приложение № 10 (пункт 6.4.3.4 Стандарта)**

**Образец оформления акта изъятия документов**

АКТ №\_\_\_

 изъятия документов

 «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_год (пункт\_) проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения «О Контрольно-­счетной палате Карталинского муниципального района» проверяющими Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. на \_\_ листах.
2. на \_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

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

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

**Приложение № 11 (пункт 6.4.3.5 Стандарта)**

**Образец оформления акта контрольного обмера**

АКТ №\_\_\_

контрольного обмера

 «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

Мною, инспектором – ревизором Контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

в присутствии специалиста (эксперта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

(заполняется, если привлекался к производству работ)

представителя подрядчика

(фамилия и инициалы)

и представителя заказчика

(фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или предъявленных к

оплате) строительных работ по договору

от 00.00.20 № за время с 00.00.20 по 00.00.20 .

В результате осмотра строительного объекта -

(наименование объекта)

и его контрольного обмера установлено:

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

Проверено настоящим контрольным обмером работ на сумму тыс. руб.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие

лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инспектор-ревизор | личная подпись | инициалы и фамилия |
| Представитель подрядчика | личная подпись | инициалы и фамилия |
| Представитель заказчика | личная подпись | инициалы и фамилия |
| Специалист (эксперт) | личная подпись | инициалы и фамилия |

**Приложение № 12 (пункт 6.4.3.5 Стандарта)**

**Примерная ведомость перерасчета стоимости работ**

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

(наименование объекта, адрес)

К акту контрольного обмера от \_\_\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеобъекта(работ) | Дата, № договора,заказчик,подрядчик | Стоимостьработпосмете,договору | Обоснованиецены | Ед.измерения | Оплачено или предъявлено к оплате | Установленоконтрольны м обмером | Выявленозавышений |
| Цена за ед. изм. | Количество | Сумма | Цена за ед. изм. | Кол-во | Сумма | Всего насумму | В том числе поприпискам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 13 (пункт 6.5.2 Стандарта)**

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



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ | Кому (должность, наименование организации, инициалы и фамилия) |

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными

лицами

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы лиц)

были созданы препятствия для работы проверяющих Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанные действия являются нарушением статьи (14, 16 или 17 в зависимости от характера препятствий) Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо проинформировать Контрольно­счетную палату Карталинского муниципального района до\_\_.\_\_20\_\_г. (в течение \_\_дней со дня его получения).

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

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 14 (пункт 6.5.3. Стандарта)

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



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ | Кому (должность, наименование организации, инициалы и фамилия) |

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1.
2.

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

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района»

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному бюджету ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо проинформировать Контрольно­счетную палату Карталинского муниципального района до \_\_\_.\_\_\_20 года (в течение дней со дня его получения).

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

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 15 (пункт 7.3.1.1. Стандарта)

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



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ | Кому (должность, наименование организации, инициалы и фамилия) |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по отчету о результатах контрольного мероприятия

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия»

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

по результатам которого установлено следующее:

1. Нарушения и недостатки[[2]](#footnote-2): (указываются в следующей последовательности).
	1. Нецелевое использование бюджетных средств
		1.
		2.
	2. Неэффективное использование бюджетных средств
		1.
		2.
	3. Нарушения, повлекшие снижение поступлений неналоговых доходов
		1.
		2.
	4. Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности
		1.
		2.
	5. Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
		1.
		2.
	6. Нарушение законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности
		1.
		2.
	7. Несоблюдение установленных процедур и требований бюджетного законодательства Российской Федерации при исполнении бюджетов
		1.
		2.
	8. Иные нарушения, действующего законодательства
		1.
		2.

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

1. В ходе контрольного мероприятия устранены (в полном объеме/частично/) нарушения и недостатки, указанные в пунктах настоящего представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункты первого раздела представления)

- нарушения и недостатки, отраженные в первом разделе представления, не устранялись (в представлении указывается один из предложенных вариантов).

1. С учетом изложенного, руководствуясь статьей 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района», настоящее представление вносится для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Карталинскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Решить вопрос об ответственности должностных лиц ,

допустивших указанные нарушения. (наименование экономического субъекта)

Руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо предоставить в Контрольно-счетную палату Карталинского муниципального района в письменной форме:

* план мероприятий (дорожную карту) по выполнению настоящего представления с указанием сроков устранения выявленных нарушений и назначением от­ветственных лиц в срок до «\_\_\_»\_\_\_20\_\_г.;
* информацию о принятых решениях и мерах по результатам выполнения

настоящего представления в срок до «\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 16 (пункт7.3.1.2. Стандарта)

Образец оформления уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ | Руководителю финансового органа инициалы и фамилия |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

по отчету о результатах контрольного мероприятия

от « » 20 г. №

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах ,

(наименование объектов контрольного мероприятия) по результатам которого выявлены следующие бюджетные нарушения:

1.
2.

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

На основании изложенного, руководствуясь статьей 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района», Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района предлагает рассмотреть настоящее уведомление и применить к

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

соответствующие бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления о применении бюджетных мер принуждения прошу письменно сообщить в Контрольно-счетную палату в соответствии с пунктом 6 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 17 (пункт 7.3.1.3. Стандарта)

Образец оформления информационного письма КСП



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ | Кому (должность, наименование организации, инициалы и фамилия) |

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если

они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее. (излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма).

Председателем Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О принятых мерах по результатам рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Карталинского муниципального района до \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_г. (в установленный срок).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

 Приложение № 18 (пункт 7.3.1.4. Стандарта)

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

 тел/факс (35133) 7-54-44, kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ | Кому (должность, наименование организации, инициалы и фамилия) |

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 20 Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» и в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Соглашение между Контрольно-счетной палатой

Карталинского муниципального района и правоохранительным органом)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого установлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*приводятся варианты нарушений*: факты незаконного использования средств бюджета Карталинского муниципального района, а также средств бюджетов поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения; факты нарушения законодательства РФ, законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов)

 В ходе проведения контрольного мероприятия ответственным должностными лицом объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) представлены объяснения по факту (фактам) выявленных нарушений.

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального образования.

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

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

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на\_\_л. в 1 экз.
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных

правонарушений на л. в 1 экз.

1. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия

должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района на\_\_\_л. в 1 экз.

1. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района от\_\_ .\_\_.20\_№\_\_ на \_\_\_л. в 1экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

1. Здесь и далее по тексту в целях настоящего Стандарта под отчетом понимается отчет КСП, составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если направлялось предписание, представление то указывается дата, номер, полное наименование проверенного субъекта, ФИО руководителя [↑](#footnote-ref-2)