Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

 Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

|  |
| --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»  РАСПОРЯЖЕНИЕ  «11» ноября 2021 г. № ­­7 |

**Об утверждении Стандарта внешнего**

**муниципального финансового контроля**

**(СВМФК № 1)**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденным решением Муниципального совета Волоконовского района от 15 сентября 2021 года № 306, в целях решения внутренних вопросов организации деятельности Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК №1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» Н. М. Пономаренко

Приложение

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной комиссии

Волоконовского района

от 11 ноября 2021 г. № 71

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
(СВМФК № 1)

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

1. Общие положения

**Содержание**

1. Содержание контрольного мероприятия
2. Организация контрольного мероприятия
3. Подготовка контрольному мероприятию
4. Проведение контрольного мероприятия

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района |
| Приложение № 2 | Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 3 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района о предоставлении информации |
| Приложение № 4 | Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района |
| Приложение № 5 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 9 | Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 10 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 12 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и без­отлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 15 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 16 | Образец оформления предписания по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пре­сечения противоправных действий |
| Приложение № 17 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 18 | Образец оформления информационного письма об основных итогах контрольного мероприятия |
| Приложение № 19 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 20 | Образец обращения в правоохранительные органы |

1. Общие положения
   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК №1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.
   2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.
   3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района (далее - Контрольно-счетная комиссия) контрольных мероприятий.

1.4.Задачами Стандарта являются:

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

1. Содержание контрольного мероприятия
   1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

* мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии;
* проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* по результатам мероприятия оформляется отчет(акт), который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.
  1. Предметом контрольного мероприятия являются:
* утверждение и использование средств бюджета Волоконовского района в соответствии с Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Волоконовском районе;
* формирование и использование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волоконовского района, в том числе интеллектуальной собственности;
* формирование и использование средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
* управление муниципальным долгом Волоконовского района;
* формирование и использование других муниципальных средств, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

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

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

* 1. Субъектами муниципального финансового контроля (далее - субъекты контроля) в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района являются:
* органы местного самоуправления;
* муниципальные учреждения;
* муниципальные унитарные предприятия;
* главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;
* организации различных организационно - правовых форм, на которые в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Волоконовского района распространяются полномочия Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.
  1. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной комиссии в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности субъектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств учреждений.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств и средств учреждений, полученных субъектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

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

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

* подготовка к контрольному мероприятию;
* проведение контрольного мероприятия;
* оформление результатов контрольного мероприятия.
  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, а также критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и (или) рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

* 1. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии 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 распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

* 1. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (акта) 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. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в соответствии с регламентом Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.
  2. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем Контрольно-счетной комиссии решения об утверждении отчета (акта) о его результатах.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 1 месяц, в исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной комиссии на основании мотивированного ходатайства главного специалиста срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования муниципальных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 1 месяц, в исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной комиссии на основании мотивированного ходатайства главного специалиста срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

* 1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий проверяющего специалиста на его объектах осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии может назначить руководителем контрольного мероприятия главного специалиста Контрольно-счетной комиссии.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек. Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах одновременно, руководитель группы назначается на каждом объекте.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие специалисты Контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

* 1. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие специалисты Контрольно-счетной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

* 1. Служебные контакты специалистов Контрольно-счетной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей специалистов, установленных должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счетной комиссии.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций специалист должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем субъекта контрольного мероприятия - председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия решения.

* 1. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 г. № 306 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района» и Регламентом Контрольно-счетной комиссии, специалисты государственных органов, органов местного самоуправления, также организаций и отдельные независимые специалисты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

* выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;
* включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
* создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счетной комиссии в порядке, который устанавливается соответствующим положением, утверждаемым председателем Контрольно-счетной комиссии (для проведения аудита эффективности).
  1. 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.).

1. Подготовка к контрольному мероприятию
   1. Распоряжение Контрольно-счетной комиссии о проведении подготовки к контрольному мероприятию может издаваться председателем в случае необходимости проведения подготовительной работы.
      1. Распоряжение на право проведения проверки готовится председателем Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района. Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 г. № 306 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района».

В распоряжении указываются:

* сроки проведения подготовки к контрольному мероприятию;
* сроки подготовки и представления на утверждение программы и (или) рабочего плана контрольного мероприятия;
* ответственные исполнители Контрольно-счетной комиссии с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной комиссии о проведении подготовки к контрольному мероприятию приведен в приложении № 1 к Стандарту.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 2 к Стандарту.

* + 1. При проведении контрольных мероприятий по поручениям Муниципального совета Волоконовского района или предложениям главы администрации Волоконовского района, и в иных случаях, когда принимается решение председателя Контрольно-счетной комиссии о внесении изменений в план работы по проведению контрольных мероприятий, подготовка к его проведению должна осуществляться в ограниченный срок.
  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:
* приемлемый уровень существенности информации;
* области, наиболее значимые для проверки;
* наличие и степень рисков;
* наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

* + 1. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведен в приложении № 3 к Стандарту.

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной комиссии информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной комиссии приведен в приложении № 4 к Стандарту.

* + 1. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, сотрудник Контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном Контрольно-счетной комиссией порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.
  1. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации
     1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств муниципального района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

* + 1. При проведении аудита эффективности использования средств городского округа для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, предусмотренном стандартом внешнего муниципального финансового контроля проведение аудита эффективности использования муниципальных средств.
    2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.
    3. 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 и рабочий план проведения контрольного мероприятия.
     1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается исполнителем под руководством председателя, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю Председатель Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района», указывается дата утверждения.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

* + 1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к Стандарту.

* + 1. Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям субъектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

* копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
* перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
* специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистами, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7 к Стандарту.

1. Проведение контрольного мероприятия

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

* 1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов
     1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, муниципальным правовым актам Волоконовского района, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.
     2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:
* сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
* осуществить производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
* отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).
  + 1. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, специалист Контрольно-счетной комиссии определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово­-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 г. № 306 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района», в частности:
* незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* информирует руководителя контрольного мероприятия;
* требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной комиссии 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 по согласованию с председателем Контрольно-счетной комиссии организует их проверку с внесением дополнений в 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.
    2. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).
  1. Формирование доказательств
     1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.
     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.

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

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
  + 1. Доказательства получают путем проведения:
* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.
  + 1. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

* + 1. 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.
    2. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия,

используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

* + 1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.3. Оформление актов

1. После завершения контрольных действий у субъекта контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Акт по результатам контрольного мероприятия у субъекта должен иметь следующую структуру:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности субъекта контрольного мероприятия;
* перечень проверенных вопросов данного субъекта;
* срок проведения контрольного мероприятия у субъекта;
* краткая характеристика субъекта контрольного мероприятия (при необходимости);
* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что субъект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного у этого субъекта, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

В акте делается ссылка на закон и иные нормативные правовые акты, нарушение по которым было выявлено при проведении контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8 к Стандарту.

1. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

* наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
* причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
* виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
* конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

* по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
* по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка 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);
* по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия субъекта по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

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

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

1. Акт составляют и подписывают специалисты, проводившие контрольное мероприятие субъекта по данному объекту. В случае несогласия специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде специалист подает руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю Контрольно-счетной комиссии в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента оформления акта в окончательной форме.
2. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им двух экземпляров акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта может осуществляться заказным письмом с уведомлением, либо выдаются под расписку с сопроводительным письмом руководителю проверяемой организации.

Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта приведён в приложении № 9 к Стандарту.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку. Руководители проверяемых организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и на­правляются (представляются) в Контрольно-счетную комиссию в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной комиссии.

1. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную комиссию в течение 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления.

Образец оформления заключения на замечания к акту, по результатам контрольного мероприятия на объекте, приведен в приложении № 10 к Стандарту.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, председатель (инспектор) Контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную комиссию готовит заключение на представленные замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение Контрольно-счетной комиссии на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу субъекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных специалистами (инспекторами).

Внесение в подписанные специалистами (инспекторами) акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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

* акт по фактам создания препятствий специалистам (инспекторам) Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;
* акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

1. Акт по фактам создания препятствий специалистам (инспекторам) Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

* допуске специалистов (инспекторов) на указанный объект;
* создании нормальных условий для работы специалистов (инспекторов);
* представлении или задержке с представлением информации по запросу Контрольно-счетной комиссии.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы специалистов, инспекторов) доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание положений действующего законодательства об ответственности за неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную комиссию на имя председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.

Председатель Контрольно-счетной комиссии должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий специалистам (инспекторам) Контрольно-счетной комиссии приведен в приложении № 11 к Стандарту.

1. 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 муниципальному образованию 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 № 12 к 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 группы специалистов (инспекторов) обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также направить данный акт председателю Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

1. 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 муниципальных средств.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

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 № 13 к Стандарту.

Должностные лица Контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной комиссии в письменном виде.

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 или группы специалистов (инспекторов). Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов специалист (инспектор) передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к Стандарту.

1. Оформление предписаний Контрольно-счетной комиссии.

Предписание Контрольно-счетной комиссии - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям субъектов контрольного мероприятия в случаях:

* создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
* выявления у субъекта контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
* умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной комиссии.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

* 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);
* конкретные факты создания на объекте препятствий специалистам (инспекторам) Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;
* требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе специалистов (инспекторов) Контрольно-счетной комиссии;
* срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 15 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных у субъекта контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование субъекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
* нарушения, выявленные у субъекта в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;
* требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
* срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных у субъекта нарушений, недостатков, фактам выявленных контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении № 16 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетной комиссии в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной комиссии оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений Контрольно-­счетной комиссии или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

1. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

* 1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)
     1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия у субъекта и рабочей документации.

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

* + 1. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:
* содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств муниципального образования в сфере предмета или деятельности субъектов контрольного мероприятия;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности.

* + 1. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования Волоконовского района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;
* ориентированы на принятие субъектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.
  1. Использование результатов внешних экспертов
     1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.
     2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению председателя Контрольно-счетной комиссии могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия. Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Контрольно-счетной комиссии, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).
  2. Отчет (акт) о результатах контрольного мероприятия
     1. Отчет (акт) о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.
     2. Отчет (акт) имеет следующую структуру:
* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* перечень субъектов контрольного мероприятия;
* сроки проведения контрольного мероприятия;
* цели контрольного мероприятия;
* критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
* проверяемый период;
* краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
* результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
* наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
* выводы;
* предложения (рекомендации);
* приложения.
  + 1. Если в ходе контрольного мероприятия у субъекта составлялись акты по фактам создания препятствий в работе специалистов Контрольно-счетной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству субъектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если у данного субъекта ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной комиссии, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

Образец оформления отчета (акта) о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 17 к Стандарту.

* + 1. Приложениями к отчету являются следующие материалы:
* перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);
* перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия;
* перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
* перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
* копии протоколов об административных правонарушениях (если право составлять протоколы дано законодательством Российской Федерации).

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

* проекты сопроводительных писем;
* информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 18 к Стандарту.

* + 1. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:
* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
* необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
* текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
* в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
* объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.
  + 1. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

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

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

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

* представление Контрольно-счетной комиссии;
* предписание Контрольно-счетной комиссии;
* информационное письмо Контрольно-счетной комиссии;
* обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

1. Представление Контрольно-счетной комиссии.

Представление Контрольно-счетной комиссии – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной комиссии органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и бесхозяйственности.

Проект представления Контрольно-счетной комиссии подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии, а также руководителей органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление Контрольно-счетной комиссии должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счетной комиссии дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба. Объем текстовой части представления Контрольно-счетной комиссии зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

1. Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы муниципального образования Волоконовского района, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной комиссии.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной комиссии не должен превышать, как правило, 5 страниц.

1. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

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

Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

* обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);
* конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
* сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);
* информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной комиссии;
* перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

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

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 20 к Стандарту.

**Приложение № 1 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК №1) «Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

|  |
| --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»  РАСПОРЯЖЕНИЕ  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № ­­\_\_  **«О проведении контрольного мероприятия»**  В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание для проведения контрольного мероприятия)   1. Провести контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование контрольного мероприятия)  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия)   1. 2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с по   (дата)   1. Назначить сотрудника Контрольно-счетной комиссии, участвующего в проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (должность, ФИО)   1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (должность, ФИО)  Председатель контрольно – счетной  комиссии муниципального района  «Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Приложение № 2 к Стандарту**  **внешнего муниципального**  **финансового контроля (СВМФК №1)**  **«Общие правила проведения**  **контрольного мероприятия»** |

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № ­­\_\_

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 г. № 306, пунктом плана работы на 20 год Контрольно-счётной комиссии Волоконовского района, утверждённого распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от « » 20 года № ,

распоряжением Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района «О проведении контрольного мероприятия» от « » 20 года № ,

поручить

(должность, ФИО)

провести контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

В •

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Начало проведения проверки « » 20 года.

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**Должность руководителя  
объекта контрольного  
мероприятия  
Инициалы, Фамилия**

№

На № от

**Наименование письма (о чем)**

[**Уважаемый (ая) !**](#bookmark24)

(имя, отчество)

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счетной комиссии

Волоконовского района на 20 год, утвержденным распоряжением

председателя Контрольно-счетной комиссии от 20 № в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие « »

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района № \_\_\_\_\_\_от 20 г., прошу в срок до « »

20\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):



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

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**АКТ по факту непредставления информации по запросу  
контрольно-счетной комиссии Волоконовского района  
« » 20 г. №**

В

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предприятия,  
учреждения, организации, ф.и.о. физического лица)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района № \_\_\_\_\_\_от 20 г. должностным лицом Контрольно-счетной

комиссии Волоконовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)*

« » 20 г. была запрошена следующая информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанная информация (документы) в установленный срок не предоставлена *(представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация и т.п.).*

Таким образом, нарушены требования Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района (ст. ), созданы препятствия при

осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района контрольных мероприятий.

Настоящий акт составлен в присутствии

(должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию)

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предприятия, учреждения,  
организации, физического лица)

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От подписи под настоящим Актом отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления, (структурного подразделения), предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)*

Подписи должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района

. / /

/ /

*Аналогичным образом оформляются акты в случае отказа в допуске на объект контроля либо создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.*

**Приложение № 5 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-  
счетной комиссии Волоконовского

района

« » 20 г.

**ПРОГРАММА**

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

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

, - пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района

на квартал 20 год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-­счетной комиссии Волоконовского района от № ;

- распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района о проведении контрольного мероприятия.

1. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(далее - ).

1. Вопросы контрольного мероприятия:



6. Проверяемый период деятельности -
7. Срок проведения контрольного мероприятия: с по
8. Состав сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия:

1. Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопросы проверки | Содержание работ | Исполнитель | Сроки | | |
| начала  работы | окончания работы | представления материалов для подготовки акта |
| 1. | 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| 2. | 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| 3. | 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С рабочим планом ознакомлены:

Участники

контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 7 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**Должность руководителя  
объекта контрольного  
мероприятия  
Инициалы, Фамилия**

**Наименование письма (о чем)**

**(О проведении контрольного мероприятия)**

Уважаемый (ая) !

(имя, отчество)

Контрольно-счетная комиссия Волоконовского района уведомляет, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 года № 306, пунктом плана работы Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района на квартал 20 год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии от 20 г. № с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

В соответствии Положением о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденным решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 года № 306, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

Приложение: 1. Копия программы контрольного мероприятия на л. в 1 экз.

(при необходимости).

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

С уважением,

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 8 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

**АКТ № от 20 г.**

**по результатам контрольного мероприятия**

« ; »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

- пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района на

20 год, утвержденного председателем Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района

от № ;

* распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от

20 г. № « »;

(наименование распоряжения контрольно-счетной комиссии)

* программа контрольного мероприятия от 20 г. № .

1. Проверяемый период деятельности

(указывается из программы контрольного мероприятия)

1. Вопросы контрольного мероприятия:

1)

2)

(вопросы отражаются в соответствии с программой контрольного мероприятия)

1. Срок проведения контрольного мероприятия с по .
2. Краткая информация об объекте контроля (при необходимости):

* ответственное должностное лицо в проверяемом периоде;
* сведения об учредительных документах;
* постановка на учет в налоговом органе (ОГРН, ИНН/КПП);
* сведения об имеющихся лицензиях;
* перечень и реквизиты всех счетов (лицевых счетов);
* юридический и почтовый адрес.

1. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее. По вопросу

(наименование вопроса согласно программе контрольного мероприятия)



ит.д.

По вопросу



(наименование вопроса согласно программе контрольного мероприятия)

2.1.



(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

ИТ.Д.

Приложения к акту:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Кол-во листов.** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  | к экз. № 1 или 2 |
| 2 |  |  | к экз. № 1 или 2 |
| 3 “ |  |  | к экз. № 1 |

(Приложения: копия программы контрольного мероприятия (с отметкой о получении), рабочий план (при необходимости) копии документов (материалов), полученных от объекта контроля, а также при необходимости таблицы, расчеты и иные справочно-­цифровые материалы, подписанные составителями)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр № 1 акта для ознакомления получил:

(Руководитель объекта контроля, (личная подпись) (Инициалы, Фамилия)

должность)

*Заполняется в случае отказа от подписи.*

От подписи под настоящим актом (получения одного экземпляра акта) отказался.

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение № 9 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**Должность руководителя  
объекта контрольного  
мероприятия  
Инициалы, Фамилия**

**Наименование письма (о чем)**

**(о предоставлении информации)**

**Уважаемый (ая)\_ !**

Контрольно-счетная палата городского округа направляет информацию о результатах контрольного мероприятия « »

(наименование контрольного мероприятия)

В. ,

(наименование объекта контроля)

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа на 20 год, утвержденного распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты городского округа от 20 г. № .

Приложение: 1. Информация о результатах контрольного мероприятия на листах в 1 экз., только в адрес.

С уважением,

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 10 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания

(руководитель объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

«

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

(Руководитель контрольного (личная подпись) (Инициалы, Фамилия)

мероприятия, должность)

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

**Приложение № 11 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**АКТ**

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

« » 20 г.

№

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района на 20 год, утвержденного председателем Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от « » 20 г. № , в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами

(должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты округа

(должность, инициалы, фамилия должностного лица участника контрольного мероприятия)  
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся

В

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ в допуске на  
объект, не создании необходимых условий для работы, непредставление документов, материалов,  
информации и другие)

Указанные действия является нарушением статьи 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 года № 306 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

(личная подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(Руководитель контрольного мероприятия, должность)

« » 20 года

Один экземпляр акта получил:

« » 20 года

(должность)

(личная подпись)

(Инициалы, Фамилия)

**Приложение № 12 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

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

« » 20 г. №

В ходе контрольного мероприятия

« »,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-­счетной комиссии Волоконовского района на 20 год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

выявлены следующие нарушения: 1. \_

контрольного

мероприятия

Руководитель объекта

(должность, фамилия и инициалы)

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)

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

(Руководитель контрольного мероприятия, должность)

(личная подпись)

(И.О Ф..)

**Приложение № 13 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**АКТ**

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

от « » 20 г.

№

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счетной комиссии

Волоконовского района на 20 год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от 20 \_г. № ,в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия).

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 года № 306, руководителем контрольного мероприятия

(должность, фамилия, инициалы) опечатаны:

1.

2.

(перечень опечатанных помещений)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(Руководитель контрольного (личная подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(Инициалы, Фамилия)

мероприятия, должность)

« » 20 Г.

Один экземпляр акта получил:

(должность) (личная подпись)

« » 20 года

**Приложение № 14 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

АКТ ИЗЪЯТИЯ

« » 20 г.

№

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с участием присутствующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работающих в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающих по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании (указать распоряжение Контрольно-счетной палаты об изъятии, дата), произвел изъятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(что, где, у кого)*

Вышеперечисленным лицам разъяснено их право присутствовать при всех действиях должностного лица Контрольно-счетной комиссии, производящего изъятие и делать заявление по поводу тех или иных его действий. Присутствующим разъяснено их право удостоверить факт содержания и результат изъятия объема и состава документов.

Изъятие начато в час. мин., окончено в час. мин.

Перед началом изъятия должностным лицом Контрольно-счетной комиссии было предъявлено распоряжение Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района о производстве изъятия от 20 г. № , после

чего

(кому)

было предложено выдать

(наименование документов, подлежащих изъятию)

Приложение к акту

(в случае оформления описи изъятия документов)

Акт получил « » 20 г.

Опись получил « » 20 г.

Подпись лица, которому вручены Акт и

опись:

(должность, Ф.И.О.)

**Приложение № 15 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района на 20 год, утвержденного распоряжением председателя

Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от 20\_ г. № в (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилия лиц) созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ в допуске на объект, не создании  
необходимых условий для работы, непредставление документов, материалов, информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи *(13,15 в зависимости от характера препятствий)* Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 года № 306 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа до «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение дней со дня его получения).

С уважением,

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 16 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**Должность руководителя  
объекта контрольного  
мероприятия  
Инициалы, Фамилия**

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом Планом работы Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района на 20 год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « »

(наименование контрольного мероприятия)

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



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

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения о Контрольно­-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района от 28.12.2016 года № 317, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия) предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Волоконовского района до « \_» 20 г. (в течение дней со дня его получения).

С уважением,

Председатель контрольно – счетной

комиссии муниципального района

«Волоконовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 года

Один экземпляр акта получил:

(Инициалы, Фамилия)

(личная подпись)

(должность)

*Заполняется в случае отказа получения одного экземпляра акта:*

От получения одного экземпляра акта отказался

(должность, инициалы и фамилия)

(Руководитель контрольного личная подпись Инициалы, Фамилия

мероприятия, должность)

ч. мин. « » 20 года

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на « »

20 года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

(Руководитель контрольного личная подпись Инициалы, Фамилия

мероприятия, должность)

ч. мин. « » 20 года

**Приложение № 17 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района

Белгородской области

« » 20 г.

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

* пункт Планом работы Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района

на 20 год, утвержденного председателем Контрольно­-счетной комиссии Волоконовского района от № ;

* распоряжение Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от

20 г. № « »;

(наименование распоряжения контрольно-счетной комиссии)

программа контрольного мероприятия от « *» 20 г. № .*

1. Объект (объекты) контрольного

мероприятия

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Проверяемый период деятельности

(указывается из программы контрольного мероприятия)

1. Вопросы контрольного мероприятия:

1)

(вопросы отражаются в соответствии с программой контрольного мероприятия)

1. Срок проведения контрольного мероприятия с по .
2. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу



По вопросу



(должны содержать в обобщенном виде изложение фактов и причин возникновения нарушений и недостатков, основанное на материалах акта и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципального раона и недостатки в деятельности проверяемого объекта со ссылкой на статьи (части, пункта, подпункта) законов и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

7. Возражения или замечания руководителя объекта контроля на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителя объекта контроля на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектом контроля мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

8 Выводы:

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

(квалифицируются финансовые нарушения, дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету городского округа или муниципальной собственности)

9.Предложения (рекомендации):

1.

2.

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

Приложение:

1.

2.

(указывается наименование приложения на л. в экз.)

(акт по результатам контрольного мероприятия, заключение руководителя контрольного мероприятия на замечания руководителя объекта контроля, и иные документы и материалы).

(личная подпись)

(Инициалы', Фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия, должность)

« » 20 года

**Приложение № 18 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**Должность руководителя  
объекта контрольного  
мероприятия  
Инициалы, Фамилия**

**Наименование письма (о чём)**

Уважаемый (ая) имя, отчество!

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счетной

комиссии Волоконовского района на 20\_\_\_год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от « » 20 г. № \_\_\_в

(наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие « »

(наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с « » 20 г. по « » 20\_\_\_г.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно-счетной комиссии

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию Волоконовского района (при необходимости).

**С уважением,**

**Председатель**

**контрольно-счетной комиссии**

**Волоконовского района**

(И. Фамилия)

Исполнитель Ф.И.О. тел.

**Приложение № 19 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**Должность руководителя  
объекта контрольного  
мероприятия  
Инициалы, Фамилия**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счетной

комиссии Волоконовского района на 20 год, утвержденного распоряжением

председателя Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от 20 г.№ в .

(наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с 20 г. по 20 г.

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки.

1.

2.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и  
зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения о Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденного решением Муниципального совета Волоконовского района Белгородской области от 15.09.2021 г. №306, предлагается следующее:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской обрасти и муниципального района)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Волоконовского района в месячный срок со дня получения настоящего представления *(или в срок до « » 20 года).*

**С уважением,**

**Председатель**

**контрольно-счетной комиссии**

**Волоконовского района**

(И. Фамилия)

Исполнитель Ф.И.О. тел.

**Приложение № 20 к Стандарту**

**внешнего муниципального**

**финансового контроля (СВМФК №1)**

**«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

**Должность руководителя  
правоохранительного органа  
Инициалы, Фамилия**

**Наименование письма (о чём)**

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 16 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-­счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Федерального закона», статьей 13 Положения о Контрольно­-счетной комиссии Волоконовского района, утвержденное решением Муниципального совета Волоконовского района от 15.09.2021 года № 306 направляем Вам материалы контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:



2.

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб местному бюджету в сумме

рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решений (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию Волоконовского района.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на л. в 1экз.
2. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте

(объектах) на л. в 1 экз.

1. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных

правонарушений, на л. в 1 экз.

1. Пояснения и замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) должностных и иных лиц объекта (объектов) и заключение по ним Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии Волоконовского района от 20 г. N на л. в 1 экз.

**С уважением,**

**С уважением,**

**Председатель**

**контрольно-счетной комиссии**

**Волоконовского района**

(И. Фамилия)

Исполнитель Ф.И.О. тел.