

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА

309420, Белгородская обл., п. Красная Яруга ул. Центральная, д.14, тел. 8-47263-46-9-52
E-mail: shaposhnikova@ky.belregion.ru

«18» мая 2020 г.

№ 8

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссии Краснояружского района «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

В соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счётной комиссии Краснояружского района», утвержденном решением Муниципального совета Краснояружского района от 29.12.2011 № 335 (в ред.реш. № 474 от 15.08.2013 г., № 63 от 06.05.2014 г., № 265 от 16.03.2017 г.)

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссии Краснояружского района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Краснояружского района.

Председатель контрольно-счетной
комиссии Краснояружского района

С. Шапошникова

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден
распоряжением председателя
контрольно-счетной комиссии
Краснояржского района
18мая 2020г. № 8

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3-4
3. Организация контрольного мероприятия	4-6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6-9
5. Основной этап контрольного мероприятия	9-16
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	16-20
Приложение 1	Форма распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия
Приложение 2	Форма запроса о предоставлении информации
Приложение 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение 4	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение 5	Форма предписания по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия
Приложение 6	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение 7	Форма представления
Приложение 8	Форма обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснояружского района и Регламента контрольно-счетной комиссии Краснояружского района.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)).

1.3. При разработке настоящего Стандарта использованы стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол от 25 сентября 2012 года № 4 (30), п. 6.2) и стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02 апреля 2010 года № 15К (717)) (с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 25 июля 2014 года (протокол № 38К (984)).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной комиссией Краснояружского района (далее – КСК).

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСК;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя КСК;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСК;

по результатам мероприятия оформляется акт, который в установленном порядке представляется на утверждение председателю КСК и направляется в Муниципальный совет Краснояружского района.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСК является:

процесс использования средств Краснояружского районного бюджета (далее – районный бюджет);

процесс управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Краснояружского района (далее - муниципальное имущество);

финансово-хозяйственная деятельность муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Краснояружского района и иных организаций.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета;

финансовый орган администрации Краснояружского района (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения Краснояружского района;

муниципальные унитарные предприятия Краснояружского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального района «Краснояружский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального района «Краснояружский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами районного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета.

2.4. Методами осуществления КСК муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСК, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

3.3. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя КСК о проведении контрольного мероприятия, а датой окончания – дата утверждения отчета по его результатам.

3.4. Документом, подтверждающим право инспекторов и иных сотрудников КСК на осуществление контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

3.5. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов и иных сотрудников КСК на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы).

Численность участников рабочей группы, с учетом руководителя рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

В случае если мероприятие проводится одним сотрудником КСК, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем рабочей группы и участниками рабочей группы.

3.6. Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

Перед началом контрольного мероприятия участники рабочей группы и руководитель рабочей группы, указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, представляют председателю КСК письменное подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении цели и вопросов мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия.

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта контрольного мероприятия, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объекта, и других факторов.

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

На основе анализа этой информации и в зависимости от цели контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

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

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование средств бюджета городского округа 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 средств бюджета городского округа в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия, формулируются цель и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.3. Получение информации при необходимости может осуществляться путем направления запросов КСК руководителю объекта контрольного мероприятия.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверки его деятельности, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководителем рабочей группы подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся на рассмотрение председателю КСК в виде служебной записки.

4.2. Цель и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цель контрольного мероприятия, в соответствии с которой определяются вопросы, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа.

Цель контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по ее результатам можно было сделать соответствующие ей выводы и предложения.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

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

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание и цель его проведения, наименование предмета и объекта контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, вопросы контрольного мероприятия, состав участников рабочей группы и сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем рабочей группы и утверждается председателем КРК до начала его проведения.

Программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена председателем КРК в процессе проведения контрольного

мероприятия на основании служебной записки руководителя рабочей группы с указанием причин корректировки программы.

На этапе подготовки к контрольному мероприятию в программу его проведения включаются вопросы по контролю над противодействием коррупции.

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложения о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия организационного и материально-технического обеспечения для организации работы рабочей группы на объекте.

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

5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)

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

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

5.3. Процесс получения доказательств состоит из:

- сбора фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию работник Контрольно-счетной комиссии собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

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

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

При проведении контрольного мероприятия оформляются или могут быть составлены промежуточные акты при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности проверяемой организации: для организации встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе проведения контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др.

Промежуточные акты подписываются должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

5.5. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

Акт составляется в двух экземплярах.

В акте указываются:

- дата и место подписания акта;
- все необходимые исходные данные: основание проведения мероприятия, цель, объекты контроля;
- персональный состав работников Контрольно-счетной комиссии и привлеченных работников, проводивших контрольное мероприятие;
- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета городского округа и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- иные сведения об объекте контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочный материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии.

5.6. 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;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных проверяющими, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе (выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие).

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака). Суммы нарушений указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

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».

В акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

В акте не должны даваться морально-этическая или правовая оценки действий отдельных работников организаций, а так же их характеристика с использованием

таких юридических терминов как «халатность», «присвоение», «хищение», «растрата».

5.7. Акт составляют и подписывают все участники контрольного мероприятия на данном объекте.

В случае не согласия проверяющего специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде передается руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю Контрольно-счетной комиссии.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации с сопроводительным письмом.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний.

Ознакомление и подписание акта производится в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, работниками Контрольно-счетной комиссии, проводившими контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа, либо периода времени, в течении которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний работник Контрольно-счетной комиссии, ответственный за его проведение, готовит информацию с анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым председателю Контрольно-счетной комиссии. Такая информация является внутренним документом Контрольно-счетной комиссии, решение об ее отправке вместе с материалами проверки принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

5.8. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- характеристику выявленных нарушений и суммы ущерба, нанесенного государству;

- указание должностных лиц, допустивших нарушения;

- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия (заключительный этап)

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

Оформление отчета осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

В отчете указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;

- перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной комиссии полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.2. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

- в заключениях 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);

- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться объективно, в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);

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

6.3. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

6.4. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия;
объект контрольного мероприятия;
сроки проведения контрольного мероприятия;
цель контрольного мероприятия;
проверяемый период;
результаты контрольного мероприятия;
наличие возражений или замечаний руководителя объекта по результатам контрольного мероприятия;
выводы;
предложения.

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

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной комиссии о его исполнении.

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

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета городского округа, 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 Контрольно-счётной комиссии;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных в Контрольно-счётной комиссии, если таковые имелись при подписании акта.

6.6. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание председателем Контрольно-счётной комиссии представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

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

**Форма распоряжения председателя КСК
о проведении контрольного мероприятия**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**председателя контрольно-счетной
комиссии Краснояружского района**

«__» _____ 201__ г.

№ _____

О проведении

_____ наименование контрольного мероприятия

Руководствуясь Положением о контрольно-счетной комиссии Краснояружского района, утвержденным решением Муниципального совета Краснояружского района от _____ № _____, пунктом _ раздела _ плана работы контрольно-счетной комиссии Краснояружского района на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Краснояружского района от «__» _____ 20__ г. № _____:

1. Поручить _____ должности, Ф.И.О. должностных лиц КСК

провести «_____» _____ наименование контрольного мероприятия».

2. Начать проведение контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года, окончить - «__» _____ 20__ года.

**Председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояружского района**
фамилия

личная подпись

инициалы и

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

**Форма запроса о предоставлении
информации**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

309420, Белгородская область, п. Красная Яруга ул. Парковая.38А
Тел. 8(47263)—45-2-75 E-mail:

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с планом Контрольно-счетной комиссии и в связи с проведением
« _____ »
наименование контрольного мероприятия

прошу « ___ » _____ 20__ года предоставить

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

**Председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояружского района**
фамилия

личная подпись

инициалы и

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

**Форма программы проведения
контрольного мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ
председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояржужского района
_____ инициалы и фамилия
личная подпись
«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
наименование контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ пункт плана работы КСК на 20__ год

Цель контрольного мероприятия: _____
формулировка цели

Предмет контрольного мероприятия: _____
указывается, что именно проверяется

Объект контрольного мероприятия: _____
полное наименование объекта

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

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

Вопросы контрольного мероприятия:

Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы: _____
должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК

Члены рабочей группы: _____
должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСК

Срок представления акта по результатам контрольного мероприятия: «__» _____ 20__ года.

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

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

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

**Форма уведомления
о проведении контрольного мероприятия**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

309420, Белгородская область, п. Красная Яруга ул. Парковая.38А
Тел. 8(47263)—45-2-75 E-mail:

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю объекта
контрольного мероприятия**
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

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

наименование объекта контрольного мероприятия

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

« _____ » _____

наименование контрольного мероприятия

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

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 8, 9 Положения о

контрольно-счетной комиссии Краснояружского района, утвержденного решением Муниципального совета Краснояружского района от 04 февраля 2012 г. №7, прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

**Председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояружского района**
фамилия

личная подпись

инициалы и

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

309420, Белгородская область, п. Красная Яруга ул. Парковая.38А
Тел. 8(47263)—45-2-75 E-mail:

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ

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

« _____ »
наименование контрольного мероприятия

на объекте _____
наименование объекта контрольного мероприятия

должностными лицами _____
должности, фамилии и инициалы должностных лиц
объекта контрольного мероприятия

были созданы препятствия для работы участников рабочей группы контрольно-счетной комиссии Краснояружского района, выразившиеся в

_____.

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

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

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

наименование объекта контрольного мероприятия

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Краснояружского района до «___» _____ 20__ года.

**Председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояружского района**
фамилия

личная подпись

инициалы и

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

**Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ
председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояржского района
_____ инициалы и фамилия
личная подпись
«___» _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия
«_____»
наименование контрольного мероприятия

«___» _____ 20__ г.

п. Красная Яруга

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

Предмет контрольного мероприятия: из программы проведения контрольного мероприятия

Объект контрольного мероприятия: полное наименование объекта из программы контрольного мероприятия

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

Цель контрольного мероприятия: из программы проведения контрольного мероприятия

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

Результаты контрольного мероприятия: излагаются ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемого объекта со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии)

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): указываются наличие или

отсутствие пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных объектом контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии

Выводы:

1. _____;
2. _____.

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

Предложения:

1. _____;
2. _____.

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

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

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

Форма представления

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА

309420, Белгородская область, п. Красная Яруга ул. Парковая.38А
Тел. 8(47263)—45-2-75 E-mail:

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

наименование контрольного мероприятия

на объекте _____

наименование объекта контрольного мероприятия

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

1. _____;
2. _____.

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

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

наименование адресата

предлагается следующее:

1. _____;
2. _____.

формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах по его реализации прошу уведомить контрольно-ревизионную комиссию Краснояружского района в срок до «__» _____ 20__ года.

**Председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояружского района**
фамилия

личная подпись

инициалы и

Приложение 8
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Форма обращения
в правоохранительные органы**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

309420, Белгородская область, п. Красная Яруга ул. Парковая.38А
Тел. 8(47263)—45-2-75 E-mail:

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю
правоохранительного органа**
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

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

« _____ »,
наименование контрольного мероприятия

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____;
2. _____.

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

Муниципальному образованию, объекту контрольного мероприятия

в сумме _____ рублей.
указывается сумма выявленного ущерба

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

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях прошу проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Краснояружского района.

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

**Председатель
контрольно-счетной комиссии
Краснояружского района**
фамилия

личная подпись

инициалы и