

Приложение №1
К распоряжению Контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края
№ 4 от 11.09.2020г.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ХАБАРСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»
(СВМФК 01)

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	5
4.	Подготовка к контрольному мероприятию	6
	4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	6
	4.2. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	7
	4.3. Распоряжение председателя контрольно-счетного органа на проведение контрольного мероприятия	8
5.	Проведение контрольного мероприятия	9
	5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов	9
	5.2. Формирование доказательств	10
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	12
	6.1. Оформление актов	12
	6.2. Использование результатов работы внешних экспертов	18
	6.3. Оформление предписаний контрольно-счетного органа	18
	6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия	19
	6.5. Оформление представлений контрольно-счетного органа	21
	6.6. Информационное письмо контрольно-счетного органа	22
	6.7. Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы	22
7.	Заключительные положения	23
8.	Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия	24

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края (далее – КСО) разработан в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Хабаровского района Алтайского края, утвержденного решением Хабаровского районного Совета депутатов Хабаровского района Алтайского края от 06.03.2020 № 07 (далее – Положение), на основе положений стандартов финансового контроля Счетной палаты Алтайского края (СВГФК 001, СВГФК 002, СВГФК 003).

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утвержденными распоряжениями контрольно-счетного органа.

Особенности общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности контрольно-счетного органа, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах контрольно-счетного органа, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий КСО.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы контрольно-счетного органа;

- оформляется соответствующим распоряжением контрольно-счетного органа;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной аудитором, председателем контрольно-счетного органа;

- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет утверждается председателем контрольно-счетного органа.

2.2. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетного органа являются процесс формирования и использования:

- средств бюджета Хабаровского муниципального района Алтайского края и средств бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего финансового контроля;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

- использование средств районного бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений, находящихся на территории Хабаровского района;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии Хабаровского муниципального района Алтайского края;

- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Хабаровского муниципального района Алтайского края и средств бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего финансового контроля.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края распространяются контрольные полномочия КСО.

2.4. Контрольные мероприятия КСО в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета Хабаровского муниципального района Алтайского края, а также иных средств Хабаровского муниципального района в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования государственных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

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

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие

методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Хабаровского районного Совета депутатов Алтайского края, главы Хабаровского района, поручений Советов депутатов сельских поселений, входящих в состав Хабаровского муниципального района Алтайского края, передавших полномочия по осуществлению внешнего финансового контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСО, где указываются сроки его исполнения, ответственное лицо за его организацию и проведение. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Положении КСО.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением КСО.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата утверждения председателем контрольно-счетного органа отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

3.4. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости на основании статьи 20 Положения о КСО, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты) на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности

КСО, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.8. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования государственных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 4 месяца.

3.9 Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования государственных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы контрольно-счетного органа посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Сотрудниками контрольно-счетного органа получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путём анализа:

нормативно-правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия;

целей и задач деятельности объекта контроля;

организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности объекта контроля;

бюджетного финансирования;

использования объектом контроля муниципальной собственности Хабаровского района Алтайского края;

финансово-экономических показателей и результатов деятельности; состояния бухгалтерского (бюджетного учета) и отчетности; внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объектов контроля;

источников информации.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов контрольно-счетного органа руководителям объектов контрольного мероприятия, органов муниципальной власти и иным лицам.

Форма запроса контрольно-счетного органа о представлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.1.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности.

4.1.4. В процессе ознакомления с полученной информацией, при возможности, проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемых организаций (учреждений, предприятий), консультации с вышестоящими организациями, независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности объектов контроля.

4.1.5. Формулировки целей в программе контрольного мероприятия должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было сделать вывод об их достижении.

4.1.6. По каждой цели создается перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе контрольного мероприятия.

4.2. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- состав группы инспекторов;
- срок составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.2.2. Единая программа контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем контрольно-счетного органа не позднее **3 рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

4.2.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Рабочий план контрольного мероприятия, не позднее **3 рабочих дней** после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает председатель контрольно-счетного органа.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.2.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены:

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

- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления контрольно-счетному органу к началу контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления контрольно-счетного органа приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится председателем контрольно-счетного органа и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, при этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3. Распоряжение председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия.

Назначение контрольного мероприятия оформляется распоряжением на проведение контрольного мероприятия (далее - поручения), которое подписывается председателем контрольно-счетного органа, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия
- проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;
- состав проверяющих, ответственное должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1 Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками контрольно-счетного органа (при необходимости – совместно с привлечением специалистов) при наличии у них служебных удостоверений и соответствующего распоряжения контрольно-счетного органа на право проведения контрольного-мероприятия (проверки), подписанного председателем контрольно-счетного органа.

В случае отказа руководителем организации в допуске проверяющих на проверку в **однодневный срок** принимаются меры в соответствии с административным законодательством.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края и нормативным правовым актам Хабарского района, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать **5 рабочих дней** со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

5.1.2. 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;
- 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).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с полномочиями КСО, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы председатель контрольно-счетного органа организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку 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.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой 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 руководитель контрольного мероприятия и инспектора собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

5.2.4. 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

5.2.6. Доказательства, полученные 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, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющей 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.

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

5.2.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в учреждениях, организациях, на предприятиях, имеющих финансовые взаимоотношения с проверяемой организацией, с целью подтверждения достоверности необходимых данных.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Оформление актов.

6.1.1 В соответствии с п. 2 статьи 11 Положения о контрольно-счетном органе Хабаровского района Алтайского края после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее – акт) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- когда контрольно-счетным органом проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, 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 и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности Хабаровского района Алтайского края, и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных контрольно-счетным органом, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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».

Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется **единый (сводный) акт**. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта).

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимости которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на на-

личие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетный орган в течение **5 дней после вручения акта** для ознакомления.

Сводный акт считается принятым, если проверенной организацией по истечении **5 рабочих дней с момента его получения** разногласия не представлены.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, аудитор контрольно-счетного органа, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение **5 рабочих дней** с даты поступления замечаний в контрольно-счетный орган рассматривает их и, по согласованию с председателем контрольно-счетного органа, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний аудитор контрольно-счетного органа, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течение **5 рабочих дней**.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение аудитора контрольно-счетного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководители контрольного мероприятия, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

При этом сводный акт в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия председателю контрольно-счетного органа, не позднее **3 рабочих дней** после завершения мероприятия на объекте.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безот-

лагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

- акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

6.1.2 Акт по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;

- создании необходимых условий для работы инспекторов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования инспектора до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется в копии – руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Инспектор контрольно-счетного органа по согласованию с аудитором, председателем контрольно-счетного органа должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах инспектор контрольно-счетного органа информирует аудитора, председателя контрольно-счетного органа.

На основании акта подготавливается **предписание контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий.**

6.1.3 Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется аудитор контрольно-счетного органа, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

Акт в течение **1 рабочего дня** с момента его составления должен быть направлен председателю контрольно-счетного органа.

Инспектор контрольно-счетного органа по согласованию с председателем контрольно-счетного органа должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение **3 рабочих дней** подготавливается предписание контрольно-счетного органа.

В течение **1 рабочего дня** проводится правовая экспертиза предписания контрольно-счетного органа.

6.1.4 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

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

6.1.5 Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

6.1.6 Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется

по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

6.1.7 Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) 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 государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

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 ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Оформление предписаний контрольно-счетного органа.

Предписание контрольно-счетного органа – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования контрольно-счетного органа, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Основанием для составления предписания контрольно-счетного органа является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушения, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1 Предписание контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его про-

ведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам 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 инспекторов;

- срок исполнения предписания контрольно-счетного органа.

6.3.2 Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету Хабаровского района, имуществу, находящемуся в собственности Хабаровского района, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

- срок исполнения предписания контрольно-счетного органа.

Предписания контрольно-счетного органа доводятся до сведения руководителя объекта контрольного-мероприятия путем передачи лично под роспись, либо иным способом подтверждающим факт его получения.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ контрольно-счетного органа, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту подписывает председатель контрольно-счетного органа.

6.4.1 Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;
- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов контрольно-счетного органа, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету Хабаровского района, имуществу, находящемуся в собственности Хабаровского района и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие контрольно-счетным органом, 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 проверки необходимо направить органам местного самоуправления Хабаровского района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.4.2. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.4.3. При составлении текста отчета следует руководствоваться следую-

щими 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 значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, 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 подробностей;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;

- в тексте отчета 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 характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

В случае необходимости, по решению председателя контрольно-счетного органа может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетного органа рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение об утверждении или о его доработке.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается аудитором, председателем контрольно-счетного органа, составляется в трех экземплярах.

6.5. Представление контрольно-счетного органа.

Представление контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия подготавливается в случае необходимости направления предложений для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущении нарушений и бесхозяйственности.

Представление контрольно-счетного органа оформляется по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту и должно содержать сле-

дующую информацию:

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

- предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств районного бюджета, бюджетов сельсоветов и привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления контрольно-счетного органа.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету Хабаровского района Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности Хабаровского района Алтайского края, в представлении контрольно-счетного органа дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Представление контрольно-счетного органа подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов муниципальной власти Хабаровского района, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях контрольно-счетного органа.

Представление контрольно-счетного органа составляется в двух экземплярах, подписывается председателем контрольно-счетного органа. Один экземпляр направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

Объем текстовой части представления контрольно-счетного органа зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.6. Информационное письмо контрольно-счетного органа.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Хабаровского районного Совета депутатов Хабаровского района Алтайского края, Главы Хабаровского района Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов, органов местного самоуправления Хабаровского района Алтайского края и организаций, подготавливается информационное письмо контрольно-счетного органа по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете. Объем текстовой части информационного письма контрольно-счетного органа не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.7. Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Хабаровского района Алтайского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы подготавливается аудитором ответственным за проведение контрольного мероприятия одновременно с оформлением отчета о результатах контрольного мероприятия.

Обращение контрольно-счетного органа оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов Хабарского района Алтайского края);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов Хабарского района Алтайского края, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Хабарского района, имущества, находящегося в собственности Хабарского района, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Хабарского района требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетного органа;

- перечень представлений, предписаний контрольно-счетного органа, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению контрольно-счетного органа в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним контрольно-счетного органа, а также другие необходимые материалы.

Обращение контрольно-счётного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.

7. Заключительные положения

По окончании проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов формируется дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

- программу проведения контрольного мероприятия;

- поручение на проведение контрольного мероприятия;

- акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы, материалы к ним);

- возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, по-

ступившие от проверенной организации (при наличии);

заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

представления (предписания) контрольно-счетного органа;

информационные письма контрольно-счетного органа (при наличии);

обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы (при наличии);

отчет о результатах контрольного мероприятия;

другие материалы, поступившие в контрольно-счетный орган по результатам контрольного мероприятия.

Дело должно быть пронумеровано постранично и иметь опись содержимого.

8. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия

Персональная ответственность за организацию, проведение, качество материалов, оформление результатов контрольного мероприятия возлагается на лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетного органа несут ответственность за:

достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов изложенных в акте проверки объекта контроля, отчете об итогах контрольного мероприятия;

ненадлежащее исполнение заданий, поручений, установленных в программе контрольного мероприятия, требований регламентов, положений, стандартов контрольно-счетного органа;

разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками контрольно-счетного органа возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяются дисциплинарные взыскания.

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42

тел. 8 9237168988

E-mail: ksohabalt@mail.ru

№ _____

Должность руководителя

На № _____ от _____

объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____ !

(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабарского района Алтайского края на 20____ год (пункт____) проводится мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Хабарского района Алтайского края, утвержденным решением Хабарского районного Совета депутатов Алтайского края от 06.03.2020 № 07 прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

2. _____

3. _____

Председатель
контрольно-счетного органа

Хабарского района Алтайского края

(должность)

(подпись)

Н.В.Балыкина

(инициалы и фамилия)

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении _____
(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы контрольно-счетного органа Хабарского района Алтайского края на 20__ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетного органа Хабарского района Алтайского края от _____ № _____,

1. Провести _____ мероприятие _____

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

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20__ года;
- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия _____ контрольно-счетного органа Хабарского района Алтайского края

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:
руководителем проверки: _____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов: _____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетного
органа Хабаровского района
Алтайского края

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы контрольно-счетного органа Хабаровского района на 20__ год,
распоряжение контрольно-счетного органа Хабаровского района от _____ 20__ № _____)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____ .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____ ;

_____ ;

_____ ;

_____ ;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____ ;

_____ ;

_____ ;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____ .

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

(указываются по каждому объекту)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____.

7. Состав группы инспекторов:

Руководитель проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы инспекторов: _____

(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетного органа, а также специалистов
иных организаций и независимых экспертов)

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

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	1.	-				
2.	2.	-				
	3.	-				

** Состав рабочей группы может изменяться.*

Руководитель проверки (председатель
контрольно-счетного органа Хабаровского района
Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

558780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленна, 42

Тел: 8 9237168988 E-mail: ksohabalt@mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган Хабаровского района уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабаровского района на 20 ____ год (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. будет проводиться
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Ответственным лицом за проведение проверки является председатель контрольно-счетного органа Хабаровского района (либо другое должностное лицо контрольно-счетного органа): _____.
(лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно приказу)

Состав группы инспекторов:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счетного органа Хабаровского района.

Приложение:
(при необходимости)

Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) для представления инспекторам контрольно-счетного органа к началу контрольного мероприятия на объекте на ____ л.

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

Протокол № _____
об административном правонарушении

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

Настоящий протокол составлен _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение является: _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя

организации или ответственного должностного лица)

исполняющий должность с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года.

2. При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) _____

(должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола:

(или приводится в приложении)

Председатель
Контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

должность

_____ (подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Копию протокола получил:

Должность руководителя организации
(или ответственного должностного
лица)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

А К Т

по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Контрольное мероприятие проведено:

(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края на 20__ год, дата и номер распоряжения контрольно-счетного органа)

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

_____.

Срок проверки – с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации)

по устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

- Приложение:
1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.
 2. _____

Руководитель проверки (группы инспекторов):

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

Инспекторы:

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

Экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель проверки (группы инспекторов):

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

Инспекторы:

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

А К Т
по фактам создания препятствий инспекторам
контрольно-счетного органа Хабаровского района
в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____) в _____

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

(должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам контрольно-счетного органа _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

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

Это является нарушением статьи 10, 11 Положения о Контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края, утвержденным решением Хабаровского районного Совета депутатов Хабаровского района Алтайского края от 06.03.2020 № 07 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель проверки (группы инспекторов):

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

А К Т
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

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

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____), на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель (или другое должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Председатель
Контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края
(должность)

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
проверки

(подпись)

(инициалы и фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____

2. _____

Руководитель группы инспекторов

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетном органе Хабаровского района Алтайского края, утвержденного решением Хабаровского районного Совета депутатов Хабаровского района Алтайского края от 06.03.2020 № 07 инспекторами контрольно-счетного органа опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Председатель
Контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края
(должность)

_____ (подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетном органе Хабаровского района Алтайского края, утвержденного решением Хабаровского районного Совета депутатов Хабаровского района Алтайского края от 06.03.2020 № 07 инспекторами контрольно-счетного органа изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

Председатель
Контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края
(должность)

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

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

АКТ
контрольного обмера № _____

Представителями контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края, совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____

(наименование генподрядной организации)

по объекту _____

(наименование объекта, шифр)

в период с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (*не установлено*) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № _____ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № _____ по объекту _____ на _____ листах.

Представитель
контрольно-счетного органа
Хабаровского района Алтайского края _____

Представитель Заказчика _____

Представитель Подрядчика _____

« _____ » _____ 20 ____ года

АКТ

по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статьи 15 Положения о контрольно-счетном органе Хабаровского района Алтайского края, утвержденного решением Хабаровского районного Совета депутатов Алтайского края от 06.03.2020 № 07 руководством _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель
Контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края
(должность)

(подпись)

Н.В.Балькина
(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42
E-mail: ksohabalt@mail.ru

тел. 8 9237168988

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабарского района Алтайского края на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетного органа Хабарского Алтайского края,
выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия –

отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи (10,11,15,16,17,18 в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-счетном органе Хабарского района Алтайского края, утвержденного решением Хабарского районного Совета депутатов Алтайского края от 06.03.2020 № 07 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счетном органе Хабаровского района Алтайского края, утвержденного решением Хабаровского районного Совета депутатов Алтайского края от 06.03.2020 № 07 предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Хабаровского района Алтайского края до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

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

Приложение № 14
к СВМФК 01

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42
E-mail: ksohabalt@mail.ru

тел. 8 9237168988

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю объекта контрольного мероприятия (Руководителю вышестоящей организации)

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабарского района Алтайского края на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(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 18 Положения о контрольно-счетном органе Хабарского района Алтайского края, утвержденного решением Хабарского районного Совета депутатов Алтайского края от 06.03.2020 № 07 предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Хабаровского района Алтайского края до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

« ___ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

_____ (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____ 20__ год.
(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____ ;
_____ ;

5.2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____ ;
_____ .

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании проверки)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение аудитора контрольно-счетного органа, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

- _____
- _____

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

11. Предложения (рекомендации):

- _____
- _____

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

Приложение*: 1. _____
(при необходимости) 2. _____
(указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.)

Председатель

Контрольно-счетного органа

Хабарского района Алтайского края _____

(подпись)

Н.В.Балыкина

(инициалы и фамилия)

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

Приложение к Отчету о проведении контрольного мероприятия

Сведения о проведенном контрольном мероприятии	Количество (ед. изм.) Сумма (тыс. руб.)
1	2
1. Объем проверенных средств	
2. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях, в том числе:	
- по плану	

Сведения о проведенном контрольном мероприятии	Количество (ед. изм.) Сумма (тыс. руб.)
1	2
- по обращениям	
3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных финансовых нарушениях	
- объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению	
- объём неэффективно использованных средств местного бюджета	
- недостача денежных средств	
- недостача материальных ресурсов	
- излишки	
- завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ при капитальном строительстве и ремонте	
- недопоступление платежей в бюджет	
- просроченная дебиторская задолженность	
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета	
- объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи	
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью	
- стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности	
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.	
- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов	
- другие финансовые нарушения	
4. Рекомендовано к взысканию или возврату в местный бюджет (казну)	
5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия	
6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием	

Председатель
Контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42

тел. 8 9237168988

E-mail: ksohabalt@mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

Главе Хабарского района, Председа-
телю Хабарского районного Со-
вета депутатов Алтайского края

(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабарского рай-
она Алтайского края на 20____ год с _____ по _____ проведе-
но _____

(наименование контрольного мероприятия)

Направлены представления для устранения недостатков, выявленных в ходе
контрольного мероприятия _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата),
направленные по решению Контрольно-счетной палаты (при их наличии))

Докладывается на Ваше решение (в порядке информации).

Приложение: Информация об основных итогах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42
E-mail: ksohabalt@mail.ru

тел. 8 9237168988

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
(Руководителю вышестоящей организации)

(инициалы и фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабарского района на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счетном органе Хабарского района, утвержденным решением Хабарского районного Совета депутатов Алтайского края от 06.03.2020 № 07

(наименование адресата)

предлагается:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области)

Представление направляется в соответствии с решением контрольно-счетного органа Хабаровского района (от __.__.20__ № __).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в контрольно-счетный орган Хабаровского района до __ ____ 20__ года (или в течение ____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина

(инициалы и фамилия)

Контрольно-счетный орган Хабарского района Алтайского края

658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42
E-mail: ksohabalt@mail.ru

тел. 8 9237168988

№ _____
На № _____ от _____

Главе Хабаровского района,
Председателю Хабаровского районного Совета депутатов
Алтайского края

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Хабаровского района на 20____ год с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие _____

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

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии рассмотрен контрольно-счетным органом Хабаровского района Алтайского края и утвержден Председателем контрольно-счетного органа.

По результатам контрольного мероприятия направлены

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

**Контрольно-счетный орган
Хабарского района Алтайского края**

658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42
E-mail: ksohabalt@mail.ru

тел. 8 9237168988

№ _____
На № _____ от _____

Прокурору Хабарского района
Алтайского края
и др.

(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 18 Положения контрольно-счетном органе
Хабарского района Алтайского края с _____

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

направляю Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и
Алтайского края, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие при-
знаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реакци-
рования. Материалы рассмотрены контрольно-счетным органом Хабарского
района Алтайского края.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие наруше-
ния законодательства Российской Федерации и Алтайского края:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссыл-
ками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по ре-
зультатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих
объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных на-
рушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____.

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетного органа Хабаровского района Алтайского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленным контрольно-счетным органом Хабаровского района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетный орган Хабаровского района.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-счетного органа Хабаровского района на ____ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) контрольно-счетного органа Хабаровского района от __.__.20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетного органа
Хабарского района Алтайского края

(подпись)

Н.В.Балыкина
(инициалы и фамилия)