



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2017 г.

№40

п. Экимчан

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Руководствуясь статьями 9 и 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной палате Селемджинского района», утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 05.03.2013 № 8/8:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (Приложение).
2. Ознакомить специалистов КСП Селемджинского района с настоящим Стандартом.
3. Разместить Регламент на сайте КСП Селемджинского района.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Селемджинского района



Т.В. Скворцова

Утверждено распоряжением
Селемджинского района
от «21» декабря 2017 г. № 40

КСП

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(Утвержден распоряжением КСП Селемджинского района от 21.12.2017 г. № 40)
(с изменениями от 10.04.2019 №23)

дата начала действия стандарта с 01.01.2018 года

2017 г.

пгт. Экимчан

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия	4-7
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	7-8
5.	Проведение контрольного мероприятия	8-11
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	11-12
Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта на проведение контрольного мероприятия	13
Приложение № 2	Образец оформления распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия	14
Приложение № 3	Образец оформления уведомления о приостановлении проведения контрольного мероприятия	15
Приложение № 4	Образец оформления распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия	16
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о возобновлении проведения контрольного мероприятия	17
Приложение № 6	Образец оформления запроса о предоставлении сведений	18
Приложение № 7	Образец оформления акта о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия	19
Приложение № 8	Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия	20
Приложение № 9	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	21
Приложение № 10	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	22
Приложение № 11	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	23-24
Приложение № 12	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля	25-26
Приложение № 13	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	27
Приложение № 14	Образец перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	28
Приложение № 15	Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	29
Приложение № 16	Образец оформления акта изъятия документов	30
Приложение № 17	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	31-32
Приложение № 18	Образец оформления представления	33
Приложение № 19	Образец оформления предписания	34

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Селемджинского района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее Стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Положением «О Контрольно-счетной палате Селемджинского района», утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 05.03.2013 № 8/8.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Селемджинского района (далее КСП) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСП.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы, сроки проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий.

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа - являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка представлений, предписаний, обращений в правоохранительные органы (при необходимости), а также отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия. Отчет формируется на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов, рабочей документации, представлений (предписаний). Отчет включает в себя:

- информацию о выявленных нарушениях (замечаниях);
- выводы о причинах допущенных нарушений;
- сведения о должностных лицах, ответственных за допущенные нарушения;
- рекомендации (предложения) и требования, отраженные в представлениях (предписаниях), а также информацию о мерах, принятых объектом контроля по их исполнению (неисполнению). Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

По итогам контрольного мероприятия формируется контрольное дело.

В контрольном деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.7. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения КСП, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия и ответственных исполнителей (в случае если в проведении мероприятия участвуют два человека и более). Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 1 к Стандарту**.

3.8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель

контрольного мероприятия, ответственный за его проведение.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.9. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП.

3.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено председателем КСП на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, делающем невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз, контрольных обмеров;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- в связи с временным отсутствием (отпуск, болезнь) руководителя контрольного мероприятия, в случае если он является единственным исполнителем мероприятия;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.12. Приостановление оформляется распоряжением КСП. Проект распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 2 к Стандарту**.

Объекту контроля в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о приостановлении проведения мероприятия. Образец оформления уведомления о приостановлении проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 3 к Стандарту**.

3.13. Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

3.14. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока проведения контрольных действий прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.15. Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления, и

оформляется распоряжением КСП. Образец оформления распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 4 к Стандарту**.

О возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Образец оформления уведомления о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 5 к Стандарту**.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора сведений (информации, документов и материалов) в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение сведений для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам. Образец оформления запроса приведен в **Приложении № 6**.

В случае не представления сведений, представления их не в полном объеме и (или) представления недостоверных сведений составляется Акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и выписывается Предписание с требованием об устранении нарушений. Образец оформления Акта приведен в **Приложении №7**. Образец оформления Предписания приведен в **Приложении №8**.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия, вносит обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 9**.

4.5. В случае если в проведении мероприятия участвуют два и более человек, после утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 10**.

4.6. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на

объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

- другие документы.

Образец оформления уведомления приведен в **Приложении № 11**.

В целях сокращения срока проведения мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия может быть направлено телефонограммой.

5. Основной этап проведения контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие процедуры:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

В целях сокращения срока проведения мероприятия запросы могут направляться телефонограммой.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

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

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

5.7. После завершения основного этапа проведения контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- виды и суммы, возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **Приложении № 12**.

5.8. Ознакомление объектов контроля с актом проведения контрольного мероприятия, представление пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов, организаций производится в срок - до пяти рабочих дней со дня доведения до их сведения акта.¹

Представленные пояснения и замечания должностных лиц по вопросам проверки прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия рассматриваются возражения по акту проверки, и готовится обоснованный ответ.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **Приложении № 13**.

5.9. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

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

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

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

5.10. К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в **Приложении № 14**.

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

¹ ст. 3 Закона Амурской области от 13.10.2011 № 534-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Амурской области»

- акт по факту непредставления информации и документов при проведении контрольного мероприятия и (или) по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов у объекта контрольного мероприятия;
- акт проведения встречной проверки;
- другие акты, о результатах проведенных контрольных действий при проведении контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в **Приложениях №№ 7,15,16**. Оформление акта встречной проверки аналогично оформлению акта проведения контрольного мероприятия (**Приложение №12**).

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

Оформление результатов контрольного мероприятия производится руководителем контрольного мероприятия.

6.2. По результатам проведенных контрольных мероприятий КСП направляются Представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Объекты контроля в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

При выявлении нарушений, требующих безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, могут выдаваться обязательные для исполнения Предписания.

Представления и предписания КСП адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и (или) руководителям объектов контроля. Представления и предписания могут быть направлены должностным лицам органов местного самоуправления, в служебные обязанности которых входит осуществление контроля или совершение распорядительных действий в отношении объекта контрольного мероприятия.

Проекты Представлений и Предписаний КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляются руководителем контрольного мероприятия.

6.3. В представлениях КСП указываются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется представление;
- 2) предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении.

Образец оформления представления приведен в **Приложении № 17**.

6.4. В предписаниях КСП указываются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
- 2) обязательные для исполнения требования по устранению выявленных

нарушений и (или) взысканию средств муниципального бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам исполнения предписания.

Образец оформления предписания приведены в **Приложении № 18**.

6.5. Результаты контрольного мероприятия отражаются в Отчете о результатах контрольного мероприятия. Отчет должен содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также информацию о мерах, принятых по их устранению.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты и (или) руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам проведенного контрольного мероприятия органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия были направлены: предписания; представления; информационные письма; обращения в правоохранительные органы, данная информация отражается в отчете.

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

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

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии).

Образец оформления Отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **Приложении №17**.

6.6. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация о результатах проведенного мероприятия².

6.10. В случае необходимости может подготавливаться промежуточный отчет и (или) информация о результатах проведенного контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета и (или) информации о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом.

² Приложение №1 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Селемджинского района», утвержденного распоряжением от 28.12.2016 №22



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(дата) _____

№ _____

п. Экимчан

О проведении контрольного мероприятия

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты Селемджинского района на 20__ год, утвержденного распоряжением от «__»__ 20__ г. № __ (с изменениями: распоряжение от «__»__ 20__ г.):

1. Провести контрольное мероприятие по теме:
«_____»

на объекте (ах): _____

2. Назначить руководителем контрольного мероприятия (должность Ф.И.О.).
Ответственным(и) исполнителем(ями) (Должность Ф.И.О.) (при наличии).

3. Проверяемый период деятельности с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

4. Установить срок проведения проверки с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

4.1. Подготовительного этапа с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

4.2. Основного этапа с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

4.3. Заключительного этапа с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлены:

«__»__ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«__»__ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(дата) _____

№ _____

п. Экимчан

О приостановлении проведения
контрольного мероприятия

Приостановить с « _____ » _____ 20__ г. проведение контрольного мероприятия: (наименование контрольного мероприятия), осуществляемого в соответствии с п. (№ пункта) Плана работы Контрольно-счетной палаты Селемджинского района на 20__ г., утвержденного распоряжением от «__» _____ 20__ г. №__ (с изменениями (при наличии таковых): распоряжение от «__» _____ 20__ г.), на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. №__, в связи с (указываются причины приостановления контрольного мероприятия).

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлены:

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**
ул. Комсомольская 3, п. Экимчан, Амурской
области, инд.676560, тел. 84164621316
ОКПО/ОГРН 85112462 / 1082807000650
ИНН/КПП 2825010010 / 282501001
e:mail kspsel@mail.ru
_____ N _____
На N _____ от _____

Должность руководителя проверяемого
объекта
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Селемджинского района уведомляет Вас о приостановлении с «_____» _____ 20__ г. проведения контрольного мероприятия: (наименование контрольного мероприятия), осуществляемого в соответствии с п. (№ пункта) Плана работы Контрольно-счетной палаты Селемджинского района³ на 20__ г. на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. №_____, в связи с (указываются причины приостановления контрольного мероприятия).

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

Приложение №4 к Стандарту

³ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__» _____ 20__ г. №_____, с изменениями *(при наличии таковых)*: распоряжение от «__» _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

(дата) _____

№ _____

п. Экимчан

О возобновлении проведения
контрольного мероприятия

1. Возобновить с «___» _____ 20__ г. проведение контрольного мероприятия «Наименование контрольного мероприятия», осуществляемого в соответствии с п. (№ пункта) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г., утвержденного распоряжением от «___» _____ 20__ г. №___ (с изменениями (при наличии таковых): распоряжение от «___» _____ 20__ г.), на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «___» _____ 20__ г. №___, приостановленного распоряжением от «___» _____ 20__ г. №___ в связи с (указываются причины приостановления контрольного мероприятия).

2. Установить срок окончания проведения мероприятия «___» _____ 20__ г.

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлены:

«___» _____ 20__ г.

(должность)(личная подпись)(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(должность)(личная подпись)(Ф.И.О.)



Должность руководителя проверяемого
объекта
Ф.И.О.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**
ул. Комсомольская 3, п. Экимчан, Амурской
области, инд.676560, тел. 84164621316
ОКПО/ОГРН 85112462 / 1082807000650
ИНН/КПП 2825010010 / 282501001
e:mail kspsel@mail.ru
_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Селемджинского района уведомляет Вас о возобновлении с «___»_____20__г. проведения контрольного мероприятия «Наименование контрольного мероприятия», осуществляемого в соответствии с п. (№ пункта) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__г.¹, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____20__ г. № ___, приостановленного распоряжением от «__» _____20__ г. № ___ в связи с (указываются причины приостановления контрольного мероприятия).

В связи и приостановлением срок проведения мероприятия продлен до «___»_____20__ г.

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

Приложение №6 к Стандарту

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__»_____20__ г. № ___, с изменениями *(при наличии таковых)*: распоряжение от «__»_____20__ г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

ул. Комсомольская 3, п. Экимчан, Амурской
области, инд.676560, тел. 84164621316
ОКПО/ОГРН 85112462 / 1082807000650
ИНН/КПП 2825010010 / 282501001

e:mail kspse@mail.ru

_____ N _____

На N _____ от _____

Должность руководителя проверяемого
объекта
Ф.И.О.

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с п. (*№ пункта*) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.1, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. №_____, КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия».

В соответствии с ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу до «__» _____ 20__ г. представить (поручить представить) руководителю контрольного мероприятия (*должность Ф.И.О.*) следующие сведения (*информацию, документы, материалы*):

- 1.
- 2.

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

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

Приложение №7 к Стандарту

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__» _____ 20__ г. №_____, с изменениями (*при наличии таковых*): распоряжение от «__» _____ 20__ г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kpspsel@mail.ru

АКТ № ____

о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия

п. Экимчан

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с п. (№ пункта) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.¹, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от « ____ » _____ 20__ г. № _____, КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия» на объекте контроля (Наименование объекта контроля).

Должностными лицами (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О) созданы препятствия в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия: непредставление сведений, представление сведений не в полном объеме и (или) недостоверных сведений; отказ в допуске на объект лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия и другие).

Это является нарушением (статьи 13, 14, 15 - указывается соответствующая статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления (должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.).

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение №8 к Стандарту

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от « ____ » _____ 20__ г. № _____, с изменениями (при наличии таковых): распоряжение от « ____ » _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kspsel@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ №__

п. Экимчан

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с п. (*№ пункта*) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.¹, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. №_____, КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия» на объекте (*наименование объекта*).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (*наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О*) созданы препятствия в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в (*указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия: непредставление сведений, представление сведений не в полном объеме и (или) недостоверных сведений; отказ в допуске на объект лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия и другие*).

Указанные действия являются нарушением (*статьи 13, 14, 15 - указывается соответствующая статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»*) и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата Селемджинского района

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(*Наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О руководителя*) незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования КСП Селемджинского района. (*Могут быть указаны другие требования, исходя из сути созданных препятствий*).

Предписание должно быть исполнено в срок до «__» _____ 20__ г.

О выполнении предписания и принятых мерах проинформировать КСП Селемджинского района до «__» _____ 20__ г.

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

Предписание получил: «__» _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №9 к Стандарту

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__» _____ 20__ г. №_____, с изменениями (*при наличии таковых*): распоряжение от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП Селемджинского района
(подпись Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ*«Наименование контрольного мероприятия»*

1. Основание проведения контрольного мероприятия: п. (№ пункта) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.¹

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

3. Объект(ы) контрольного мероприятия: *(полное наименование объектов)*

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____

(формулировка цели)

4.1.1.* Критерии оценки эффективности *(в случае проведения аудита эффективности):*

4.1.2.* Перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать:

4.1.3.* Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю:

5. Проверяемый период деятельности: с _____ по _____

6. Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте контроля^{**}: с _____ по _____

7. Состав ответственных исполнителей:

7.1. Руководитель контрольного мероприятия: *(должность Ф.И.О.)*
(должность, инициалы, фамилия)

7.2. *(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов (при наличии))*

8. Срок представления отчета председателю КСП Селемджинского района на утверждение « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* определяются по каждой цели контрольного мероприятия

** указываются по каждому объекту

Приложение №10 к Стандарту

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от « ____ » _____ 20__ г. № ____, с изменениями *(при наличии таковых)*: распоряжение от « ____ » _____ 20__ г.

**Рабочий план
проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)
проводимого на объекте контроля

(наименование проверяемого объекта)

N п/п	вопросы контрольного мероприятия	Сроки исполнения		Исполнитель
		Дата начала	Дата окончания	

С планом контрольного мероприятия ознакомлены:

Ответственные исполнители:

« » 20 г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

ул. Комсомольская 3, п. Экимчан, Амурской
области, инд.676560, тел. 84164621316
ОКПО/ОГРН 85112462 / 1082807000650
ИНН/КПП 2825010010 / 282501001

e:mail kpspsel@mail.ru

№ _____
На N _____ от _____

Должность _____ руководителя проверяемого
объекта
Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
Уважаемый имя отчество!

В соответствии с п. (№ пункта) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.1, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. № _____ в наименование объекта контроля КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия».

Руководителем проведения контрольного мероприятия назначен(а) *должность Ф.И.О. сотрудника КСП.*

Проверка проводится за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок проведения основного этапа проведения мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения мероприятия: по месту нахождения объекта контроля с указанием адреса; по месту нахождения КСП Селемджинского района, находящейся по адресу пгт. Экимчан, ул. Центральная 20А

В соответствии с ст.15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить (в случае проведения мероприятия по месту нахождения объекта контроля - необходимые условия для работы сотрудников КСП и подготовить необходимые для проведения проверки документы и материала согласно прилагаемого перечня; в случае проведения мероприятия по месту нахождения КСП - предоставление руководителю контрольного мероприятия (должность Ф.И.О.) необходимые для проведения проверки документы и материалы согласно прилагаемого перечня:

1. _____
2. _____

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__» _____ 20__ г. № _____, с изменениями (при наличии таковых): распоряжение от «__» _____ 20__ г.

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

Все вышеперечисленные документы должны быть представлены (подготовлены) до «___» _____ 20__ г. в подлиннике или заверенной надлежащим образом копии, сброшюрованы и отражены в сопроводительном перечне. Сведения об отсутствии документов, указанных выше, следует отразить в сопроводительных документах.

В ходе проведения проверки, возможно, будет предъявлено требование о представлении иных, не предусмотренных данным перечнем документов.

Приложения:

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

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

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

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kpspsel@mail.ru

АКТ № ____

**по результатам проведенного контрольного мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте контроля (наименование объекта контрольного мероприятия)**

п. Экимчан

« ____ » _____ 20__ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (*№ пункта*) *Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.¹, распоряжение КСП Селемджинского района от « ____ » _____ 20__ г. № ____.*

2. Предмет контрольного мероприятия: (*указывается из программы контрольного мероприятия*).

3. Проверяемый период деятельности: (*указывается из программы контрольного мероприятия*).

4. Срок проведения основного этапа проверки: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

5. Вопросы контрольного мероприятия: (*из программы контрольного мероприятия и (или) рабочего плана проведения контрольного мероприятия*).

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

(*излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу*).

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

2. (*При необходимости прилагаются копии документов, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.*)

Руководитель контрольного мероприятия

(*должность*)

(*подпись*)

(*Ф.И.О.*)

Ответственные исполнители (при наличии):

(*должность*)

(*подпись*)

(*Ф.И.О.*)

Экземпляр акта на ____ страницах получил:

« ____ » _____ 20__ г.

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от « ____ » _____ 20__ г. № ____, с изменениями (*при наличии таковых*): распоряжение от « ____ » _____ 20__ г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kpspsel@mail.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____
на замечания (должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контрольного
мероприятия)
к акту от « ____ » _____ 20__ г. № ____ по результатам контрольного
мероприятия (наименование контрольного мероприятия)

п. Экимчан

« ____ » _____ 20__ г.

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний	Решение, принятое по результатам рассмотрения замечаний

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1 к акту от «__»
_____20__ г. № ____
по результатам контрольного
мероприятия

ПЕРЕЧЕНЬ

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kpspsel@mail.ru

АКТ № ____

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

п. Экимчан

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с п. (№ пункта) Плана работы КСП Селемджинского района на 20 ____ г.¹, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия» на объекте контроля (Наименование объекта контроля).

На основании статей 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (должность, Ф.И.О. должностного лица КСП Селемджинского района) опечатаны: перечень опечатанных объектов).

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии (должность и Ф.И.О. должностного лица объекта контрольного мероприятия и (или) лиц, в присутствии которых произведено опечатывание).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления (должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.).

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность лица,

присутствовавшего при опечатывании)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

¹ План работы на 20 ____ г. утвержден распоряжением от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, с изменениями (при наличии таковых): распоряжение от « ____ » _____ 20 ____ г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kpspsel@mail.ru

АКТ № ____

ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

п. Экимчан

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с п. (№ пункта) Плана работы КСП Селемджинского района на 20 ____ г.¹, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия» на объекте контроля (Наименование объекта контроля).

На основании статей 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (должность, Ф.И.О. должностного лица КСП Селемджинского района) изъяты для проведения проверки следующие документы: (перечень документов).

Изъятие произведено в присутствии (должность и Ф.И.О. должностного лица объекта контрольного мероприятия и (или) лиц, в присутствии которых произведено опечатывание).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления (должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.).

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность лица,
присутствовавшего при изъятии)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил:
(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №17 к Стандарту

¹ План работы на 20 ____ г. утвержден распоряжением от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, с изменениями (при наличии таковых): распоряжение от « ____ » _____ 20 ____ г.

	УТВЕРЖДАЮ Председатель КСП Селемджинского района (подпись Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.
--	--



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kspsel@mail.ru

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ №
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте контроля (наименование объекта контрольного мероприятия)**

п. Экимчан

«__» _____ 20__ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (№ пункта) *Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.¹, распоряжение КСП Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. №__.*

2. Руководитель контрольного мероприятия: *должность Ф.И.О.*

2.1. Исполнители: *должность Ф.И.О. (при наличии).*

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

4. Проверяемый период деятельности: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Цели проведения контрольного мероприятия: *(из программы контрольного мероприятия).*

7. Вопросы контрольного мероприятия: *и (или) рабочего плана проведения контрольного мероприятия).*

8. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

9. По результатам контрольного мероприятия составлен акт: *(реквизиты акта).*

9.1. При проведении контрольного мероприятия составлены:

_____ (указываются все составленные при проведении мероприятия акты, предписания, протоколы, указываются причины их составления).

10. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу:
- указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__» _____ 20__ г. №__, с изменениями (при наличии таковых): распоряжение от «__» _____ 20__ г.

ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при наличии);

- отражаются причины допущенных нарушений и должностные лица, действия (бездействия) которых послужили причиной нарушений;

- меры, принятые в ходе объектом контроля по устранению нарушений (при наличии);

- прочие.

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

12. Выводы:

12.1. _____

12.2. _____

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

13. Предложения (рекомендации) и (или) требования, направленные должностным лицам органов местного самоуправления и (или) руководителям объектов контроля и информация о принятых (непринятых) мерах:

13.1. _____

(формируется на основе данных представлений, предписаний, а так же информации об их выполнении (невыполнении))

14. Информация и материалы контрольного мероприятия, содержащие: (факты незаконного использования средств муниципального бюджета, признаки преступления или коррупционного правонарушения) направлены в правоохранительные органы.

_____ (указываются факты и (или) признаки правонарушения, дата и номер регистрации информационного сообщения, принятые меры (при наличии информации)).

Приложение:

1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на _____ л. в _____ экз.)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kspssel@mail.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №__

п. Экимчан

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с п. (*№ пункта*) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.¹, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. №_____, КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия*» на объекте (*наименование объекта*).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (*наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О*) установлены 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, руководствуясь статей 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСП Селемджинского района до _____ 20__ года (*или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан*).

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

Представление получил: «__» _____ 20__ г.

(при направлении представления почтой, указываются реквизиты документа, подтверждающие факт его получения)

Образец оформления



Приложение №19 к Стандарту
(п. 6.5. Стандарта)

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__» _____ 20__ г. №_____, с изменениями (*при наличии таковых*): распоряжение от «__» _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

676560 пгт. Экимчан, ул. Комсомольская 3, тел. 84164621316, e: mail kspset@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ №__

п. Экимчан

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с п. (*№ пункта*) Плана работы КСП Селемджинского района на 20__ г.¹, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Селемджинского района от «__» _____ 20__ г. №_____, КСП Селемджинского района проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия*» на объекте (*наименование объекта*).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (*наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О*) установлены 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, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата Селемджинского района

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(Наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О руководителя)

1. _____
2. _____

(формируются требования (указания) по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации).

Предписание должно быть исполнено в срок до «__» _____ 20__ г.

О выполнении предписания и принятых мерах проинформировать КСП Селемджинского района до «__» _____ 20__ г.

Председатель КСП
Селемджинского района

(Ф.И.О.)

Предписание получил: «__» _____ 20__ г.

(при направлении представления почтой, указываются реквизиты документа, подтверждающие факт его получения).

¹ План работы на 20__ г. утвержден распоряжением от «__» _____ 20__ г. №_____, с изменениями *(при наличии таковых)*: распоряжение от «__» _____ 20__ г.