

Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района
(СВМФК)**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Начало действия: 01 февраля 2023 года

г.Елизово, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СТАНДАРТЕ.....	4-6
3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.....	6
4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ	6-9
5. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.....	9-12
6. ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ	12-24
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.....	24-29
8. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ	29-33
 ПРИЛОЖЕНИЯ (ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ) № 1-21.....	34-75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – СВМФК, Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (далее – КСП ЕМР) в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

При подготовке Стандарта учитывался Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 07.07.2017 №9ПК (с изменениями).

1.3. Целью Стандарта КСП ЕМР является установление общих требований, правил проведения и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- * определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- * определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Настоящий Стандарт также применяется в отношении совместных контрольных мероприятий, организуемых Контрольно-счетной палатой Камчатского края и при взаимодействии с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и посредством заключения соглашения о сотрудничестве и взаимодействии с регламентацией порядка и процедур проведения контрольного мероприятия и его реализации.

1.6. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении проверки и анализа обоснованности показателей проекта районного бюджета при осуществлении экспертизы проекта бюджета и внешней проверки отчета об исполнении районного бюджета устанавливаются соответствующими Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СТАНДАРТЕ

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) **внешний эксперт (эксперт)** - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2) **выездная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) **камеральная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

4) **контрольное мероприятие** - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

5) **контрольные действия** - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

6) **нарушение** - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

7) **нарушения системного характера** - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или)

его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

8) **недостаток** - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

9) **недостатки системного характера** - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

10) **объект контрольного мероприятия** - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

11) **проверка** - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

12) **ревизия** - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

13) **руководитель контрольного мероприятия** - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

14) **комиссия по проведению контрольного мероприятия** – сотрудники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

15) **ущерб муниципальному образованию** - расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для

восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

16) Для целей соблюдения сроков подготовки, внесения (направления) представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, осуществления производства по делам об административных правонарушениях и в случаях, предусмотренных п. 7.2.4. настоящего Стандарта, оформления «Паспорта контрольного мероприятия», с учетом наличия (отсутствия) пояснений и замечаний к акту контрольного мероприятия, днем окончания контрольного мероприятия на объекте контроля является: день возврата проверяемым органом или организацией первого экземпляра акта контрольного мероприятия в КСП ЕМР; день подписания руководителем контрольного мероприятия заключения на пояснения и замечания руководителя проверяемого органа или организации к акту контрольного мероприятия.

3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:
контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП ЕМР;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет¹, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП ЕМР.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП ЕМР является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами районного бюджета, бюджетов поселений, входящих в состав Елизовского муниципального района, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия, в отношении которых КСП ЕМР осуществляют определенные контрольные действия (далее – объекты контроля), являются объекты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП ЕМР.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля и целей

¹ Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении экспертизы проекта бюджета, а также комплекса мероприятий при осуществлении внешней проверки отчета об исполнении районного бюджета, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- * подготовительный этап контрольного мероприятия;
- * основной этап контрольного мероприятия;
- * заключительный этап контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП ЕМР.

4.2. **Подготовительный этап** контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.3. **Основной этап контрольного мероприятия** заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия (при невозможности, исходя из сложившихся обстоятельств, вне местоположения объекта), в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

4.4. На **заключительном этапе** контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

4.5. Срок осуществления контрольного мероприятия определяется Председателем КСП ЕМР в соответствии с планом деятельности. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, от количества ответственных исполнителей.

Указанный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия срок может быть продлен Председателем КСП ЕМР на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия. Контрольное мероприятие может быть приостановлено распоряжением Председателя КСП ЕМР на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.6. Организацией, непосредственным проведением контрольного мероприятия, а также координацией действий комиссии осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель, заместитель председателя, аудитор, главный инспектор, инспектор.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП ЕМР, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП ЕМР, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСП ЕМР, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.8. Сотрудники КСП ЕМР не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.9. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП ЕМР с руководителями и должностными лицами объектов контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСП ЕМР, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, должностными инструкциями, и в пределах полномочий КСП ЕМР. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить Председателю КСП ЕМР суть данной ситуации.

4.10. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП ЕМР.

4.11. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования

выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от руководителей и других должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСП ЕМР и внешними экспертами на основе собранных фактических данных и информации (далее по тексту - доказательства).

Рабочая документация, необходимая для работы, формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (5 лет), предусмотренное номенклатурой дел. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных действий контрольного мероприятия.

5. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

Срок подготовительного этапа не должен превышать 5-ти рабочих дней, который устанавливается по согласованию с Председателем КСП ЕМР.

Результатом данного этапа является:

- подготовка и издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия (Приложение № 1);
- подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия (Приложение № 2);
- подготовка на имя руководителя объекта и вручение не позднее, чем за 2 рабочих дня до прибытия на объект контроля, уведомления о проведении контрольного мероприятия (Приложение № 3);
- оформление направлений на право проведения контрольного мероприятия.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного

мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных ресурсов в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях.

5.1.2. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в этих объектах, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководителем контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в письменном виде предоставляются на рассмотрение Председателю КСП ЕМР.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

5.2.2. При проведении аудита эффективности или стратегического аудита выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита в порядке, установленном

соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП ЕМР.

5.2.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

5.2.4. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных и муниципальных информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Программа проведения контрольного мероприятия

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия подготавливает программу проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, члены комиссии, внешние эксперты).

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав комиссии по проведению контрольного мероприятия, перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам КСП ЕМР и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия и подготовить для представления комиссии соответствующие документы.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагается копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы).

Также в случае необходимости к уведомлению могут быть приложены:

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 3 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении №3/1 к Стандарту.

Форма уведомления главных администраторов средств районного бюджета о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении №3/2 к Стандарту.

5.5. Направление на право проведения контрольного мероприятия

Направление на право проведения контрольного мероприятия (Приложение №4) подготавливается руководителем контрольного мероприятия каждому члену комиссии, которое регистрируется в Журнале регистрации направлений на право проведения контрольных мероприятий. По строке начало и окончание проведения контрольного мероприятия указывается дата начала и дата окончания основного этапа.

6. ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП ЕМР, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками КСП ЕМР в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

Продолжительность основного этапа контрольного мероприятия составляет не более 2 месяцев. По решению Председателя КСП ЕМР указанный срок может быть продлен.

По прибытии комиссии на объекты контроля проводится их встреча с должностными лицами (работниками) объектов контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

- * предъявляет и знакомит с направлениями на право проведения контрольного мероприятия, предъявляет служебные удостоверения;
- * информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия, вручает руководителям объектов контроля копию программы проведения контрольного мероприятия под роспись;
- * представляет состав членов комиссии, участвующих в контрольном мероприятии;
- * согласовывает распорядок работы с учетом служебного распорядка объектов контрольного мероприятия, времени работы с документами (при необходимости), а также иные организационные вопросы проведения контрольного мероприятия;
- * согласовывает с руководителями объектов контрольного мероприятия лиц, которые должны представлять необходимые документы или информацию членам комиссии.

6.1. Действия должностных лиц КСП ЕМР при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику КСП ЕМР следует:

сообщить руководителю 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).

Должностное лицо КСП ЕМР в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов по вопросам,

относящимся к компетенции КСП ЕМР.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо КСП ЕМР в соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

на основании решения Председателя КСП ЕМР подготавливает проект предписания КСП ЕМР по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов и материалов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, должностное лицо КСП ЕМР незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет Председателя КСП ЕМР в письменной форме², в том числе с применением средств факсимильной связи, с приложением копии соответствующего акта.

Уведомление должно быть подписано должностным лицом КСП ЕМР, осуществившим опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов.

По указанию руководителя контрольного мероприятия сотрудник КСП ЕМР подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП ЕМР в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом КСП ЕМР.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП ЕМР организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов

² По форме уведомления, установленного Законом Камчатского края от 31.07.2012 №104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае».

выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с Председателем КСП ЕМР организует внесение необходимых изменений в план работы КСП ЕМР и программу проведения контрольного мероприятия.

6.2. Получение доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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 сотрудниками КСП ЕМР, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Копии документов объектов контрольных мероприятий и третьих лиц, подтверждающие нарушения и недостатки, отраженные в акте и приобретаемые в качестве доказательств, должны быть заверены подписью руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем, и печатью объекта контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в

документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных и муниципальных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных и муниципальных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

6.2.4. Фактические данные и информацию сотрудник КСП ЕМР собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- * документов и копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия; члены комиссии вправе запрашивать документы у объекта контроля как в письменной, так и в устной форме;
- * подтверждающих документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- * статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов, фотографий, схем, карт или иных графических изображений;
- * данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем.

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

5.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах.

6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП ЕМР для

проведения контрольного мероприятия (Приложение № 8);

- акт по фактам выявленных нарушений на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (Приложение № 10);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (Приложение № 12);

- акт изъятия документов и материалов (Приложение № 13);

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий (Приложение № 15);

- другие акты.

6.3.2. *Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП ЕМР для проведения контрольного мероприятия* составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников КСП ЕМР, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников КСП ЕМР, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев должностное лицо КСП ЕМР, участвующее в контрольном мероприятии, доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13-16 Федерального закона № 6-ФЗ, части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости, требования и запросы комиссии КСП ЕМР предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП ЕМР для проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 8 к Стандарту.

Указанный акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта в течение текущего рабочего дня передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. В случаях отказа руководителя или иных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан сообщить об этом Председателю КСП ЕМР.

Руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры по составлению протокола об административном правонарушении по факту создания сотрудникам КСП ЕМР препятствий для проведения контрольного мероприятия.

При воспрепятствовании проведению должностными лицами КСП ЕМР контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия

подготавливается предписание и доводится в проверяемые органы и организации и их должностным лицам не позднее следующего рабочего дня за днем составления Акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП ЕМР для проведения контрольного мероприятия.

Предписание КСП ЕМР должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, в предписании должен быть установлен срок исполнения. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению КСП ЕМР, но не более одного раза.

Предписание составляется в двух экземплярах, регистрируется в Журнале регистрации представлений, предписаний, уведомлений, подписывается председателем КСП ЕМР либо его заместителем и направляется в объекты контрольного мероприятия и их должностным лицам с сопроводительным письмом не позднее следующего рабочего дня за днем подготовки.

Образец оформления предписания приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

6.3.3. *Акт по фактам выявленных нарушений на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению*, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма указанного акта приведена в Приложении № 10 к Стандарту;

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Образец оформления требования на представление письменных объяснений по фактам выявленных нарушений, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке, приведен в Приложении № 11 к Стандарту.

Срок представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений, а также необходимых копий документов, заверенных в надлежащем порядке, устанавливается в зависимости от характера нарушений (иных обстоятельств).

Руководителем контрольного мероприятия подготавливается и направляется предписание не позднее 3 рабочих дней со дня оформления акта по фактам выявленных нарушений на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание составляется в двух экземплярах, регистрируется в Журнале регистрации представлений, предписаний, уведомлений, подписывается председателем КСП ЕМР либо его заместителем и направляется в объекты контрольного мероприятия и их должностным лицам с сопроводительным письмом не позднее следующего рабочего дня за днем подготовки.

Образец оформления предписания приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

6.3.4. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контрольного мероприятия приведен в Приложении № 12 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется специальной печатью КСП ЕМР в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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.

Должностное лицо КСП ЕМР при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов объекта контрольного мероприятия должно незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСП ЕМР с представлением уведомления.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении № 14 к Стандарту.

6.3.5. *Акт изъятия документов и материалов* составляются в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Решение об изъятии документов и материалов объекта контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в

Приложении № 13 к Стандарту.

6.3.6. *Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий*, составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами КСП ЕМР при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев должностное лицо КСП ЕМР, участвующее в контрольном мероприятии, доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13-16 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости, запросы комиссии КСП ЕМР о представлении документов и материалов предварительно оформляются письменно и передаются руководителю (другому должностному лицу) объекта контрольного мероприятия.

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа руководителя (другого должностного лица) объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных сотрудниками КСП ЕМР, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме, указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан сообщить об этом Председателю КСП ЕМР.

Руководитель контрольного мероприятия в отношении лиц, не исполнивших законных запросов, принимает необходимые меры по составлению протокола об административном правонарушении.

Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицам проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, приведен в Приложении № 15 к Стандарту.

6.3.7. Акт также составляется по результатам осмотра (обследования, обмера/замера) в целях установления соответствия (несоответствия), наличия (отсутствия)

имущества, выполненных работ, оказанных услуг и другое. Акт является приложением к акту контрольного мероприятия.

Указанные контрольные действия могут проводиться:

- уполномоченными лицами объекта контрольного мероприятия в присутствии сотрудников КСП ЕМР, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- самостоятельно составом комиссии КСП ЕМР, а также внешними экспертами, привлеченными к контрольному мероприятию.

Образец оформления акта приведен в Приложении № 16 Стандарта.

6.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.4.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

дата и место составления акта (местом составления акта является населенный пункт местонахождения объекта контрольного мероприятия);

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилии, имя, отчество и должность лица (лиц), состава комиссии;

объект контрольного мероприятия (указывается полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, (тип учреждения), статус участника бюджетного процесса (если является таковым), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право первой и второй подписи финансовых и других документов, в проверяемый (ревизируемый) период, в том числе электронной подписи (ЭП) в системе электронного документооборота;

общие положения (в данном разделе приводится краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста, а именно: сведения о правоустанавливающих документах (Устав, Положение) и о видах деятельности; полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; местонахождение, почтовый адрес; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства);

цель (цели) контрольного мероприятия;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП ЕМР по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или)

предписаний КСП ЕМР, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

6.4.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются в рублях с двумя знаками после запятой, отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные или внебюджетные), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля;

критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушения и (или) ущерб. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.4.3. 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 документов, проверенных сотрудниками КСП ЕМР, 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».

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется сотрудниками КСП ЕМР с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, который является информационно-справочным документом КСП ЕМР.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.4.4. По вопросам, предписанным программой контрольного мероприятия, каждый член состава комиссии при соблюдении требований, указанных в пунктах 5.4.2.-5.4.3. настоящего Стандарта, составляет описательную часть акта и приложения к акту, которые подписываются непосредственным составителем, представляются руководителю контрольного мероприятия на бумажном и электронном носителе информации в срок, согласованный руководителем контрольного мероприятия.

6.4.5. Акт составляют и подписывают все должностные лица КСП ЕМР, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

Акт и приложения к акту составляются в двух экземплярах:

первый экземпляр – для КСП ЕМР, второй экземпляр – для объекта контрольного мероприятия.

Листы каждого экземпляра акта с приложениями должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены подписью руководителя контрольного мероприятия и оттиском печати КСП ЕМР.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица КСП ЕМР и иные сотрудники КСП ЕМР, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия должностного лица КСП ЕМР, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия.

6.4.6. При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной материал

в виде приложений с наименованиями, которые являются неотъемлемой частью акта и подписываются составителями (руководителем, членами комиссии) или участниками.

6.4.7. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

6.4.8. При подготовке акта могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основываются его материалы, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций.

При наличии у внешнего эксперта разрешительной документации (лицензии) на проведение оценки, дачу заключения, подготовки экспертизы и т. п. в отдельных сферах в соответствии с законодательством Российской Федерации, полученные отчеты, заключения, экспертизы прилагаются ответственным исполнителем к акту и служат доказательством. При оформлении акта ответственный исполнитель делает ссылки на представленные документы. В случае отсутствия у внешнего эксперта разрешительной документации (лицензии) на проведение оценки, дачу заключения, подготовки экспертизы и т. п. в отдельных сферах в соответствии с законодательством Российской Федерации, представленные отчеты, заключения, экспертизы не могут являться доказательством. При оформлении акта ответственный исполнитель не может ссылаться на представленные документы.

6.4.9. Акт и приложения к акту оформляются в соответствии с разделом 2 Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района.

6.5. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.5.1. Акт в двух экземплярах с сопроводительным письмом доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма к акту приведен в Приложении № 6 к Стандарту.

Руководитель объекта контрольного мероприятия знакомится с актом контрольного мероприятия и при наличии пояснений и замечаний, в соответствии со статьей 5 Закона Камчатского края от 31.07.2012 № 104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае», возвращает в КСП ЕМР первый экземпляр подписанного акта с пояснениями и замечаниями не позднее, чем в 10-дневный срок со дня получения акта.

6.5.2. Внесение в подписанные членами комиссии акты каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

6.5.3. При проведении контрольных мероприятий в части муниципальных программ, проведении контрольных мероприятий в поселениях, входящих в состав Елизовского муниципального района, и др. акт оформляется по каждому объекту контроля. На ознакомление в каждый объект контрольного мероприятия направляются только те акты, которые имеют отношение к данному объекту.

6.5.4. В случае если акт не будет возвращен в установленный срок либо возвращен первый экземпляр акта без подписи ознакомления, акт считается согласованным в день истечения срока ознакомления и возврата акта с пояснениями и замечаниями. При этом руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении письменных пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа составляет до 12 рабочих дней.

7.1. Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

7.1.1. При поступлении в установленный срок от объекта контрольного мероприятия акта и письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня рассматривает пояснения и замечания на предмет фактов, изложенных в акте контрольного мероприятия, подлежащих переоценке, при наличии указанных фактов, не более чем в течение 3-х рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в КСП ЕМР, готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия (Приложение № 7).

7.1.2. Заключение, которое в обязательном порядке должно содержать ссылки на нормативные правовые акты составляется, подписывается руководителем контрольного мероприятия.

7.1.3. Письменные пояснения и замечания объекта контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту и являются их неотъемлемой частью.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСП ЕМР, который содержит основные результаты

контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и выводы.

7.2.2. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия начинается со дня, следующего после направления акта объекту контрольного мероприятия. Срок оформления отчета о результатах контрольного мероприятия заканчивается не позднее:

- * 5 рабочих дней после направления заключения на пояснения и замечания объекту контроля, а также при отсутствии необходимости оформления заключения после даты поступления экземпляра акта в КСП ЕМР от объекта контроля;
- * по муниципальным программам и по контрольным мероприятиям, проводимым в поселениях, входящих в состав ЕМР – в зависимости от результатов контрольного мероприятия, но не более чем в течение 10-ти рабочих дней после даты поступления экземпляра акта (актов) в КСП ЕМР от объекта (объектов) контроля или после направления заключения (заключений) на пояснения и замечания объекту (объектам) контроля.

7.2.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- * основание проведения контрольного мероприятия;
- * предмет контрольного мероприятия;
- * перечень объектов контрольного мероприятия;
- * сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;
- * проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- * цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- * критерии аудита (в случаях, если была необходимость их выбора или разработки);

Раздел I «Общие положения» содержит:

- * краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);
- * информацию о ранее проведенном на данном объекте контрольном мероприятии КСП ЕМР, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки и о принятых мерах по их устранению, а также указать нарушения и недостатки, которые не были устранены;
- * информацию о наличии пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

Раздел II «Выводы» содержит результаты контрольного мероприятия:

Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах с учетом заключения (заключений) на пояснения и замечания.

На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по

каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

- описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами или информацию об отсутствии выявленных нарушений;

- информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами (при наличии);

- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия;

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Выводы должны быть аргументированными и логически выстроенными.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

Представленные доказательства должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков.

Текст должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены посредством сноски.

Необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета.

Факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Если в ходе контрольного мероприятия объекта (объектов) составлялись:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП ЕМР для проведения контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных нарушений на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов и материалов;

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- * протоколы об административных правонарушениях;
- * а также по результатам контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, осуществлялось производство по делам об административных правонарушениях, то эту информацию следует отразить в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов исполнительной власти, иных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложениями к отчету являются:

- * перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
- * перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;
- * перечень протоколов об административных правонарушениях;
- * перечень представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (при их наличии);
- * перечень документов, не полученных по запросам КСП ЕМР в ходе проведения контрольного мероприятия (при необходимости);
- * иная информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.2.4. При проведении контрольных мероприятий в части муниципальных программ и проведении контрольных мероприятий в поселениях, входящих в состав Елизовского муниципального района, и др. отчет оформляется в целом по контрольному мероприятию на основании актов.

7.2.5. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии КСП ЕМР, фактам, изложенным в актах.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом пояснений и замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

7.2.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается в двух (трех) экземплярах:

первый экземпляр – КСП ЕМР;

второй экземпляр – Думы Елизовского муниципального района;
третий экземпляр – Представительного органа поселения, входящего в состав Елизовского муниципального района, в случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с заключенным соглашением.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия.

7.2.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия с приложениями и с сопроводительным письмом направляется:

*в Думу Елизовского муниципального района;

*в Представительный орган поселения, входящего в состав Елизовского муниципального района в случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с заключенным соглашением, с указанием в сопроводительном письме о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в пределах полномочий.

8. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы:

представление;

предписание;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение КСП ЕМР в правоохранительные органы;

паспорт контрольного мероприятия.

8.1. Паспорт контрольного мероприятия

Паспорт контрольного мероприятия подготавливается на день оформления отчета, в последующем актуализируется с учетом принятых решений и мер по устранению нарушений и недостатков на 25 декабря текущего года.

При проведении контрольных мероприятий в части муниципальных программ и проведении контрольных мероприятий в поселениях, входящих в состав Елизовского муниципального района, и др. Паспорт контрольного мероприятия оформляется в отношении каждого объекта контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня после окончания контрольного мероприятия объекта.

Контроль за устранением нарушений и недостатков и принятием решений и мер осуществляется руководителем контрольного мероприятия в течение трех лет с даты внесения представления (предписания) в проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

Паспорт контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия для размещения на официальном сайте КСП ЕМР в соответствии с Положением об официальном сайте КСП ЕМР и для формирования отчета о деятельности КСП ЕМР не позднее 25 декабря соответствующего года главному инспектору КСП ЕМР.

Образец оформления паспорта контрольного мероприятия приведен в Приложении № 17 Стандарта.

8.2. Представление Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия КСП ЕМР вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП ЕМР по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Камчатского края и муниципальных правовых актов;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о решениях и мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП ЕМР.

Объем текстовой части представления КСП ЕМР по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления КСП ЕМР по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии КСП ЕМР.

Представление КСП ЕМР по результатам контрольного мероприятия принимается Коллегией КСП ЕМР и подписывается должностным лицом в соответствии с Регламентом КСП ЕМР.

Представление составляется в двух экземплярах по одному для КСП ЕМР и для проверяемого органа или организации и их должностных лиц и регистрируется в Журнале регистрации представлений, предписаний, уведомлений.

Представление КСП ЕМР направляется в проверяемые органы или организации и их должностным лицам с сопроводительным письмом.

Форма представления Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №18 к Стандарту.

8.3. Предписание Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района

В случае невыполнения представления, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта контрольного мероприятия;
- конкретные факты невыполнения представления Контрольно-счетной палаты;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект предписания Контрольно-счетной палаты, а также осуществляет контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения.

Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

В случае невыполнения в срок предписания Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия составляет протокол об административном правонарушении.

Образец оформления предписания в случае невыполнения представления приведен в Приложении № 21 к Стандарту.

8.4. Уведомление Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, установленных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, КСП ЕМР направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП ЕМР о применении бюджетных мер принуждения - документ КСП ЕМР, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать:

*исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контрольного

мероприятия и проверенный период);

* сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями;

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

Уведомление КСП ЕМР о применении бюджетных мер принуждения подготавливается руководителем мероприятия, утверждается Коллегией КСП ЕМР и подписывается Председателем КСП ЕМР или заместителем Председателя КСП ЕМР.

Уведомление составляется в двух экземплярах по одному для КСП ЕМР и для финансового органа и регистрируется в Журнале регистрации представлений, предписаний, уведомлений.

КСП ЕМР направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении №19 к Стандарту.

8.5. Информационное письмо

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП ЕМР.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП ЕМР о результатах его рассмотрения.

В зависимости от результатов контрольного мероприятия, по решению Коллегии КСП ЕМР руководителем контрольного мероприятия подготавливаются и направляются информационные письма о выявленных нарушениях и недостатках:

* Главе Елизовского муниципального района;

* Главе местной администрации муниципального образования, в котором проводилось контрольное мероприятие;

* главному администратору бюджетных средств в отношении подведомственных учреждений;

* Учредителю организации;

* в Представительный орган поселения, входящего в состав Елизовского муниципального района, в случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с частью 3 статьи 9 закона № 6-ФЗ, с указанием о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в пределах полномочий.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов, подготавливается информационное письмо в исполнительный орган муниципального образования с

предложениями о внесении изменений в муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

В зависимости от результатов контрольного мероприятия подготавливается и направляется в Елизовскую городскую прокуратуру копия отчета о результатах контрольного мероприятия, заверенная руководителем контрольного мероприятия. В сопроводительном письме указывается о принятии мер прокурорского реагирования по фактам нарушений и недостатков, изложенным в отчете о результатах контрольного мероприятия, и представлении информации о результатах в КСП ЕМР. К копии отчета прилагается заверенная копия представления объекту контрольного мероприятия.

8.6. Обращение в правоохранительные органы

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия подготавливает обращение КСП ЕМР в правоохранительные органы, которое должно содержать:

- *обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);
- *конкретные факты выявленных нарушений правовых актов в использовании средств бюджета, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;
- *сведения о нарушениях и недостатках в суммовом и в количественном выражении (при наличии);
- *информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;
- *перечень представлений и предписаний КСП ЕМР, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению КСП ЕМР в правоохранительные органы прилагаются надлежащим образом заверенные руководителем контрольного мероприятия копии актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений, пояснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним руководителя контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Обращение должно содержать просьбу о представлении в КСП ЕМР информации с приложениями документов о результатах рассмотрения обращения.

Форма обращения КСП ЕМР в правоохранительные органы приведена в приложении №20 к Стандарту.

Форма (образец)

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ ___ -од

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом __ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20__ год

Распоряжаюсь:

1. Провести контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, период контрольного мероприятия)
2. Для проведения контрольного мероприятия создать комиссию в составе:
руководитель контрольного мероприятия _____;
(фамилия и инициалы, должность)
член (члены) комиссии _____.
(фамилия и инициалы, должность)
3. Руководителю контрольного мероприятия _____
(фамилия и инициалы) подготовить программу контрольного мероприятия.
4. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____
в том числе на объектах (проведение камеральной проверки):
 - 1) на объекте _____ с _____ по _____;
(наименование объекта контрольного мероприятия)
 - 2) на объекте _____ с _____ по _____;
(наименование объекта контрольного мероприятия)
5. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района _____
(указывается срок представления проекта отчета для включения в повестку заседания Коллегии КСП ЕМР)

Форма (образец)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Елизовского муниципального района

(подпись) _____
Дата

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

*(пункт ___ раздел ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты
Елизовского муниципального района на 20__ год)*

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

*(полные наименования объектов; в случае проведения камеральной проверки
после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках
указывается: "камерально")*

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

Цели контрольного мероприятия:

Цель 1 _____
(формулировка цели)

Вопросы: _____

Критерии аудита (в случаях, если имеется необходимость их включения
в программу проведения контрольного мероприятия)

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____

Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____ в том числе на объектах (проведение камеральной проверки):

1) на объекте _____ с _____ по _____ ;
(наименование объекта контрольного мероприятия)

2) на объекте _____ с _____ по _____ ;
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Состав ответственных исполнителей:

Руководитель комиссии:

(фамилия и инициалы, должность)

Члены комиссии:

(фамилия и инициалы, должность, период при необходимости)

Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района

(указывается срок представления проекта отчета для включения в повестку заседания Коллегии КСП ЕМР)

При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, программа может быть изменена.

Руководитель контрольного мероприятия _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Ознакомлены члены комиссии:

(дата, подпись, И.О. Фамилия)

(дата, подпись, И.О. Фамилия)

Ознакомлен: должность руководителя объекта контрольного мероприятия

(дата, подпись, И.О. Фамилия)

Копию программы получил: должность руководителя объекта контрольного мероприятия

(дата, подпись, И.О. Фамилия)

Форма (образец)

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
 тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
 бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
 kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

_____. _____. 20 г. № 04-03/
 На № _____ от _____

Должность руководителя
 объекта контрольного
 мероприятия

Фамилия и инициалы

Уведомление о проведении контрольного
 мероприятия

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района уведомляет Вас о том, что в соответствии с _____ (основание проведения контрольного мероприятия) в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) будет проводиться _____ (наименование контрольного мероприятия).

Срок проведения контрольного мероприятия в возглавляемом Вами учреждении с _____ по _____.

Контрольное мероприятие будет проведено комиссией в следующем составе:

руководитель контрольного мероприятия _____;
 (фамилия и инициалы, должность)

члены комиссии: _____.
 (фамилия и инициалы, должность)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

образований», разделами 13 и 16 нормативного правового акта от 29.12.2012 №96 Положение о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района прошу Вас подготовить и представить к дате начала проведения контрольного мероприятия (перечень необходимых для проведения контрольного мероприятия документов), а также определить ответственных лиц для предоставления документов и информации комиссии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

В целях осуществления деятельности, возложенной на Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района, прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы комиссии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, подготовить отдельное помещение и организовать _____ (количество) рабочих места.

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

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия имя отчество
Должность
Телефон
Адрес электронной почты

Форма (образец)

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
 тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
 бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
 kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

_____. _____. 20 г. № 04-03/
 На № _____ от _____

Должность руководителя
 объекта контрольного
 мероприятия

Фамилия и инициалы

Уведомление о проведении
 камеральной проверки

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района уведомляет Вас о том, что в соответствии с (основание проведения контрольного мероприятия) в отношении (наименование объекта контрольного мероприятия) в рамках контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия) будет проведена камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____.

Контрольное мероприятие будет проведено комиссией в следующем составе:

руководитель контрольного мероприятия _____;
 (фамилия и инициалы, должность)

члены комиссии: _____.
 (фамилия и инициалы, должность)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделами 13 и 16 нормативного правового акта от 29.12.2012

№96 Положение о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района прошу в срок до «___»_____20___ года предоставить в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района (указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы) согласно прилагаемому перечню либо указать путь получения информации, при этом проверить актуальность запрошенной информации.

Также прошу определить ответственных лиц для предоставления документов и информации комиссии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

2. Перечень запрашиваемых документов на ___ л. в 1 экз.

Председатель

И.О. Фамилия

подпись

Исполнитель:
Фамилия имя отчество
Должность
Телефон
Адрес электронной почты

Форма (образец)

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
 тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
 бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
 kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

_____. _____. 20 ____ г. № 04-03/
 На № _____ от _____

Должность руководителя
 объекта контрольного
 мероприятия

Фамилия и инициалы

Уведомление главному
 администратору средств
 районного бюджета о
 проведении контрольного
 мероприятия в подведомственных
 ему организациях

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района
 уведомляет Вас о том, что в соответствии с _____
 (*основание проведения контрольного мероприятия*) в _____
 (*наименование объекта контрольного мероприятия*) будет проводиться
 _____ (*наименование контрольного мероприятия*).

Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____.

Председатель

И.О. Фамилия

ПОДПИСЬ

Исполнитель:
 Фамилия имя отчество
 Должность
 Телефон
 Адрес электронной почты

Форма (образец)

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
 тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
 бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
 kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

«__» _____ 20__ г.

№ _____

НАПРАВЛЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района» от 29.12.2012 г. № 96 (с изменениями), утвержденным Решением Думы Елизовского муниципального района от 25.12.2012 г. № 348 настоящее направление выдано

Фамилия Имя Отчество – _____
(должностного лица КСП ЕМР, должность)

Объект контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия: _____
(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый период: с __.__.20__ года по __.__.20__ года.

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия на объекте: с _____.20__ года по _____.20__ года *(указывается дата начала и дата окончания основного этапа).*

Председатель

И.О. Фамилия

МП

подпись

Нормативная база:

Статья 13 Федерального закона от 11.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

образований»

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами территориальных государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Пункт 11 статьи 29 Устава Елизовского муниципального района

Органы и должностные лица местного самоуправления муниципального района, руководители муниципальных учреждений и предприятий всех форм собственности, финансируемых из бюджета муниципального района, обязаны предоставить в Контрольно-счетную палату, по ее требованию, необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции.

Раздел 13 Положения о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края

Ознакомлен: должность руководителя

(фамилия, имя, отчество)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(дата)

Продление срока контрольного мероприятия:

с « ____ » _____ 20__ года

по « ____ » _____ 20__ года

Председатель

И.О. Фамилия

МП

подпись

Ознакомлен: должность руководителя

(фамилия, имя, отчество)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(дата)

Форма (образец)

А К Т

Экземпляр № _____

Дата составленияМесто составления

Указывается основание проведения контрольного мероприятия, фамилии, имя, отчество и должность лица (лиц), состава комиссии, наименование контрольного мероприятия.

Объект контрольного мероприятия: указывается полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, (тип учреждения), участник бюджетного процесса (если является таковым), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица.

В случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально».

Предмет контрольного мероприятия: указывается из программы контрольного мероприятия.

Период контрольного мероприятия: указывается проверяемый (ревизуемый) период.

Срок проведения контрольного мероприятия: указывается срок проведения основного этапа контрольного мероприятия.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости) - указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право первой и второй подписи финансовых и других документов, в проверяемый (ревизуемый) период, в том числе электронной подписи (ЭП) в системе электронного документооборота;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, КПП, ОКПО; местонахождение, почтовый адрес;

- номера счетов перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства;

- сведения о правоустанавливающих документах (Устав, Положение) и о видах деятельности;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

Цель (цели) контрольного мероприятия: указывается из программы контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу каждой цели)

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в двух экземплярах: экземпляр № 1 – для Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, экземпляр № 2 – для *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(должность)

подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлен: *(должность руководителя объекта контрольного мероприятия)*

« _____ » _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(дата) (подпись)

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
 тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
 бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
 kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

__ . __ . 20__ г. № 04-03/
 На № _____ от _____

Должность руководителя
 объекта контрольного
 мероприятия

Фамилия и инициалы

О направлении акта контрольного мероприятия

Уважаемый Имя Отчество!

Направляю Вам 2 экземпляра (наименование акта контрольного мероприятия) для ознакомления. Прошу Вас вернуть экземпляр № 1 подписанного акта в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района до «__» _____ 20__ года.

При наличии пояснений и замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя (наименование объекта контрольного мероприятия) и в соответствии со статьей 5 Закона Камчатского края от 31.07.2012 № 104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае» направляются в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района в течение 10 дней со дня получения указанного акта.

В случае если акт не будет возвращен в установленный срок либо возвращен экземпляр акта № 1 без подписи ознакомления, акт считается согласованным в день истечения срока ознакомления и возврата акта с пояснениями и замечаниями.

Приложение: Акт на ___ л. в 2 экз.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:
 Фамилия имя отчество
 Должность
 Телефон
 Адрес электронной почты

Форма (образец)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**на пояснения и замечания, представленные объектом контрольного мероприятия от __.__.20__ №__ на акт контрольного мероприятия**Место составленияДата составления

Рассмотрев представленные пояснения и замечания к акту _____ (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, период контрольного мероприятия), руководитель контрольного мероприятия (должность, фамилия и инициалы) заключает следующее.

В зависимости от формирования пояснений и замечаний (пункт, подпункт и др. с указанием № страницы/листа) дается оценка представленным пояснениям и замечаниям; указываются причины согласия с пояснениями и замечаниями объекта контрольного мероприятия или причины отказа от принятия указанных пояснений и замечаний.

Данное заключение Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на пояснения и замечания, представленные объектом контрольного мероприятия, являются неотъемлемой частью (приложениями) к акту от _____.20__ года _____ (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, период контрольного мероприятия).

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность)

подпись

И.О. Фамилия

Форма (образец)**Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП ЕМР
для проведения контрольного мероприятия**

_____ ч. _____ мин. " _____ " _____ 20 _____ года _____
(время и дата составления) (место составления)

В соответствии с пунктом __ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20 _____ год в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия).

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы) созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района _____
(должность, фамилии и инициалы) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (например, 13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» 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) _____
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы).

_____ ч. _____ мин. " _____ " _____ 20 _____ года

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность)

подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил


подпись

И.О.Фамилия

От получения экземпляра Акта руководитель (другое должностное лицо) объекта контрольного мероприятия _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы) отказался.

_____ ч. _____ мин. " _____ " _____ 20 _____ года

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

Проверяемый орган (организация)

Должностное лицо
Фамилия и инициалы

Экземпляр № ____

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

Место составленияДата составления

В соответствии с пунктом ____ раздела ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20____ год в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия).

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

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам Контрольно-счетной палаты, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

или

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательного пресечения:

1. _____.
2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности объекта контроля, требующих безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба (при наличии)).

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

С учетом изложенного, на основании части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 4 раздела 17 Положения о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района, необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

или

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.³

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (протокол от «___» _____ 20__ г. № _____ (_____)).

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание должно быть выполнено в срок до «___» _____ 20__ года.*

³ Является Образцом: в зависимости от характера и сроков, допущенных и выявленных нарушений (иных обстоятельств) в предписании необходимо указывать соответствующие, актуальные нормы и виды нарушений.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

*За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля статьей 19.5. КоАП РФ предусмотрена ответственность.

Исполнитель:

Фамилия имя отчество

Должность

телефон

адрес электронной почты

Акт по фактам выявленных нарушений на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

_____ ч. _____ мин. " _____ " _____ 20____ года _____
(время и дата составления) (место составления)

В ходе контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия), осуществляемого в соответствии с пунктом _____ раздела _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20____ год, на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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 проверяемого объекта, фамилия и инициалы).

От получения экземпляра Акта руководитель объекта контрольного мероприятия _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилия) отказался.

Один экземпляр акта получил _____ подпись _____ И.О.Фамилия
По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на « _____ » _____ 20____ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) _____ подпись _____


И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(должность) _____ подпись _____

И.О. Фамилия

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

.. 20 г. № 04-03/
На № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого органа и организации

Фамилия и инициалы

Требование на представление письменных
объяснений и копий документов

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с пунктом __ статьи __ Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с изменениями), пунктом __ статьи __ нормативного правового акта от 29.12.2012 № 96 Положения «О Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района», утвержденного решением Думы Елизовского муниципального района от 25.12.2012 года № 348 (с изменениями), Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района требует представить письменные объяснения по факту(-ам) выявленного(-ых) нарушения(-й), установленного(-ых) в ходе контрольного мероприятия _____ (наименование контрольного мероприятия), осуществляемого в соответствии с пунктом __ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20__ год, и отраженного (-ых) в Акте по фактам выявленных нарушений на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (дата, номер). А именно:

1. _____ (стр. Акта);
2. _____ (стр. Акта).

Также, Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района требует представить следующие копии документов, заверенные в установленном порядке:

1. _____;
2. _____.

Вам надлежит представить письменные объяснения по факту(-ам) выявленного(-ых) нарушения(-й), установленного(-ых) в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенных в установленном порядке, не позднее чем в ___-дневный срок со дня получения указанного требования в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района.

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с изменениями), пунктом 2 раздела 13 нормативного правового акта от 29.12.2012 № 96 Положения О Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района, утвержденного решением Думы Елизовского муниципального района от 25.12.2012 года № 348 (с изменениями), неисполнение законных требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района влечет за собой ответственность должностных лиц проверяемого органа и организации, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.

Руководитель
контрольного мероприятия,
должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия имя отчество
Должность
Телефон
Адрес электронной почты

Форма (образец)

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

Экземпляр № _____

_____ ч. _____ мин. " _____ " _____ 20____ года _____
(время и дата составления) (место составления)

В соответствии с пунктом ____ раздела ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20____ год в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия).

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____ (должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы).

От получения экземпляра Акта руководитель (другое должностное лицо) объекта контрольного мероприятия _____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы) отказался.

Руководитель контрольного мероприятия: (должность)	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии: (должность)	подпись	И.О. Фамилия
Один экземпляр акта получил	подпись	И.О.Фамилия

РАСПИСКА

Мною, _____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,
фамилия и инициалы)
опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)
с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)
с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)
принято на ответственное хранение.

должность подпись инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.
(указать причину вскрытия
помещения)

Руководитель
контрольного мероприятия (должность) подпись инициалы и фамилия

Форма (образец)**Акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия**

_____ ч. _____ мин. " _____ " _____ 20____ года _____
(*время и дата составления*) (место составления)

В соответствии с пунктом __ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20____ год в _____ (*наименование объекта контрольного мероприятия*) проводится контрольное мероприятие _____ (*наименование контрольного мероприятия*).

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц (*наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы*): _____

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____ (*должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы*).

От получения экземпляра Акта руководитель (другое должностное лицо) объекта _____ контрольного мероприятия _____ (*наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилия и инициалы*) отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:		
(должность)	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:		
(должность)	подпись	И.О. Фамилия
Один экземпляр акта получил	подпись	И.О.Фамилия

Форма (образец)

Кому _____
(должность, инициалы и фамилия
председателя КСП ЕМР)

**Уведомление
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и
архивов, изъятии документов и материалов**

В соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Камчатского края от 31.07.2012 № 104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае» уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия _____ (наименование контрольного мероприятия) мною, _____ (должность, фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. произведено _____ (наименование действия и место его производства).

К настоящему уведомлению прилагается копия акта (копии актов) _____ (указать их наименование) на _____ листах.

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия
должностного лица
КСП ЕМР

Форма (образец)

**Акт по фактам непредставления или несвоевременного
представления должностными лицами проверяемых органов и
организаций документов и материалов, запрошенных при проведении
контрольных мероприятий**

" ____ " _____ 20 ____ года (место составления)

В соответствии с пунктом ____ раздела ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20____ год в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия).

В соответствии со 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» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района объекту контрольного мероприятия был направлен письмом (дата, номер) запрос на представление документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, с указанием срока их представления - _____.

По состоянию на _____ (дата, месяц, год) запрашиваемые документы и материалы не представлены (несвоеременно представлены; представлены в неполном объеме; представлены недостоверные документы и материалы).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) _____ (должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы, дата).

От получения экземпляра Акта руководитель (другое должностное лицо) объекта контрольного мероприятия _____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы, дата) отказался.

Руководитель контрольного мероприятия: (должность)	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Члены комиссии: (должность)	подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------	---------	--------------

Один экземпляр акта получил	подпись	И.О.Фамилия
-----------------------------	---------	-------------

Форма (образец)**Акт осмотра (обследования, обмера/замера)**

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(дата составления) (место составления)

____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 20 ____ года _____
(время и дата проведения) (место проведения)

В рамках контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия), проводимого в соответствии с пунктом
__ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского
муниципального района на 20 ____ год в соответствии с приказом (дата, номер)
объекта контрольного мероприятия в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия) комиссией в составе ____ человек
(указать количество человек):

1. _____
2. _____

(указать фамилию и инициалы, должность, документ, удостоверяющий полномочия,
для лица, не являющегося должностным лицом КСП ЕМР или проверяемого объекта
указать фамилия и инициалы, должность, адрес, телефон),

в присутствии _____

(указать фамилию и инициалы, должность, документ, удостоверяющий полномочия
лица, являющегося уполномоченным проверяемого объекта),

произведен осмотр (обследование, обмер/замер) (нужное указать):

1. _____
2. _____

(указывается наименование, характеристика и др. объекта осмотра (обследования,
обмера/замера))

В результате установлено: _____

Настоящий акт осмотра составлен в двух экземплярах.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:
(должность)

подпись

И.О. Фамилия

Уполномоченные лица объекта контрольного мероприятия:
(Ф.И.О., должность присутствующих)

Один экземпляр акта получил

подпись

И.О.Фамилия

I Итоги мероприятия									
1.	Объем проверенных средств всего, в том числе:								
	<i>бюджетных средств, из них:</i>								
	<i>доходы</i>								
	<i>расходы</i>								
	<i>средств организаций, из них:</i>								
	<i>доходы</i>								
	<i>расходы</i>								
	<i>объем проверенных бюджетных средств по аудиту в сфере закупок</i>								
2.	Нарушения и недостатки всего, в том числе: **								
1.									
3.	Количество и объем нарушений, подлежащих устранению								
4.	Количество предложений по результатам КМ****, всего, из них:		X						
	<i>объекту контроля</i>		X						
	<i>исполнительным органам местного самоуправления</i>		X						
5.	Реализовано предложений по результатам КМ		X						

5.	Привлечено к дисциплинарной ответственности, чел.								
6.	Направлено материалов в правоохранительные органы, из них:								
	<i>принято решений о возбуждении уголовного дела по материалам проверки</i>								
	<i>возбуждено дел об административных правонарушениях из них:</i>								
	<i>привлечено к административной ответственности</i>								
	<i>другое</i>								
7.	Возбуждено дел об административных правонарушениях в отношении:								
	юридических лиц								
	должностных лиц								
	из них: вынесено постановлений судебными органами о назначении административного наказания, в том числе в отношении:								
	юридических лиц								
	должностных лиц								
8.	Возбуждено дел об административных правонарушениях по обращениям КСП ЕМР, направленным в уполномоченные органы в								

	отношении:								
	юридических лиц								
	должностных лиц								
	из них: привлечено к административной ответственности, в том числе в отношении:								
	юридических лиц								
	должностных лиц								
9.	Иные показатели								

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Дата: " " года

Рекомендации по заполнению:

* Порядковый номер дела

** По группе, по видам, в разрезе непосредственно нарушений согласно Классификатору нарушений, утвержденному коллегией Счетной палаты РФ, кроме того, указываются нарушения в части нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств и прочие нарушения не отнесенные к группам по Классификатору нарушений

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 (при необходимости размер шрифта не менее 10)

*** Актуализация по 25.12 соответствующего года, до полного исполнения

****Учитываются предложения, данные в представлениях и предписаниях

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

Проверяемый орган (организация)

Должностное лицо
Фамилия и инициалы

Экземпляр № ____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ____Место составленияДата составления

На основании пункта __ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20____ год Контрольно-счетной палатой Елизовского муниципального района проведена _____ (наименование контрольного мероприятия, а также объекта контрольного мероприятия и проверенный период), по результатам которого выявлены нарушения, а именно:

- 1) _____;
- 2) _____.

и следующие недостатки:

- 1) _____;
- 2) _____.

Указываются выявленные факты нарушений и недостатков, зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия, в том числе в суммовом и в количественном выражении, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 раздела 17 нормативного правового акта Положение о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района:

в целях устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений (наименование объекта контрольного мероприятия) надлежит выполнить следующие требования:⁴

1) _____;

2) _____.

(Формулируются конкретные требования по каждому выявленному устранимому бюджетному и иному нарушению. По неустранимым нарушениям могут быть сформулированы требования по проведению проверки по каждому выявленному факту нарушения законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (лиц), допустивших указанные нарушения, по пресечению нарушений, принятии соответствующих мер по предупреждению нарушений, а также по устранению причин, повлекших выявленные нарушения.)

в целях устранения установленных контрольным мероприятием недостатков предлагаю принять меры по их устранению, а также по устранению причин и условий выявленных недостатков.

или формулируются предложения по выявленным недостаткам:

1) _____;

2) _____.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____).

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года⁵ (либо срок указывается по пунктам).

В соответствии с частью 3 статьи 16 указанного Федерального закона (указывается наименование объекта контрольного мероприятия) необходимо уведомить Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме. *

⁴ Является Образцом: в зависимости от характера и сроков, допущенных и выявленных бюджетных и иных нарушений (иных обстоятельств) в представлении необходимо указывать соответствующие, реально выполнимые предложения.

⁵ Если срок не указан, в течение 30 дней

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*За невыполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля статьей 19.5. КоАП РФ предусмотрена ответственность.

Исполнитель (в случае подготовки Представления лицами, не уполномоченными на подписание Представления):


Фамилия имя отчество,

должность

телефон

адрес электронной почты

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

Наименование соответствующего
финансового органа
(Копия уведомления: Наименование
объекта контрольного мероприятия)

Экземпляр № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
о применении бюджетных мер принуждения

Место составленияДата составления

На основании пункта __ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20__ год Контрольно-счетной палатой Елизовского муниципального района с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года проведена _____ (наименование контрольного мероприятия, а также объекта контрольного мероприятия и проверенный период), (акт по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года), по результатам которого выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____.

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных

правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. _____

2.1. _____

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (протокол от « ____ » _____ 20 ____ № _____).


Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия имя отчество,
должность
телефон
адрес электронной почты

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

Начальнику соответствующего
правоохранительного органа

Инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (протокол от «___» _____ 20__ №___), в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем материалы контрольного мероприятия *«указывается наименование контрольного мероприятия»*, которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

- 1) _____.
- 2) _____.

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, пояснений и замечаний ответственных должностных лиц

объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСП ЕМР)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений незаконные расходы средств бюджета (ущерб муниципальному образованию) составили в сумме _____ рублей.

По результатам контрольного мероприятия в адрес (указывается наименование проверяемого объекта) направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.


2. Копия акта (актов) проверки на _____ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _____ л. в 1 экз.

4. Пояснения и замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним КСП ЕМР на _____ л. в 1 экз.

5. Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района от « _____ » _____ 20__ № _____ на _____ л. в 1 экз.

Форма (образец)



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Елизовский муниципальный район
Контрольно-счетная палата
Елизовского муниципального района
(КСП ЕМР)

Ленина ул., д. 24, г. Елизово, 684000
тел/факс председатель 8(41531)6-46-23,
бухгалтерия, специалисты 8(41531)7-18-48, аудиторы 8(41531)7-23-86
kspemr@mail.ru http://kspemr.ru

Проверяемый орган (организация)

Должностное лицо
Фамилия и инициалы

Экземпляр № ____

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

Место составления

Дата составления

В соответствии с пунктом __ раздела __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на 20__ год в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия).

По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Елизовского муниципального района было направлено представление № __ от «__» _____ »20__ года.

(Указываются конкретные факты невыполнения представления Контрольно-счетной палаты).

Указанные действия являются нарушением статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 4 раздела 17 Положения о Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района, необходимо незамедлительно (формулируются требования, которые должны быть выполнены).

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (протокол от «___» _____ 20__ г. №___ (_____)).

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание должно быть выполнено в срок до «___» _____ 20__ года.*

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

*За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля частью 20 статьи 19.5. КоАП РФ предусмотрена ответственность.

Исполнитель:

Фамилия имя отчество

Должность

телефон

адрес электронной почты