

Утвержден
постановлением председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район
от 25 марта 2013 г. № 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

Стандарт внешнего финансового контроля

Общие правила проведения контрольного мероприятия

г. Киренск

2013 год

СОДЕРЖАНИЕ.

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовка и проведение контрольного мероприятия.....	7
5. Формирование доказательств.....	11
6. Оформление результатов контрольных мероприятий.....	12
7. Приложения (1-14).....	19-32
• Приложение № 1 - образец распоряжения председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия.....	19
• Приложение № 2 - образец Программы проведения контрольного мероприятия.....	20
• Приложение №3 – образец уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	21
• Приложение № 4 - образец запроса информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в соответствующие органы и организации.....	22
• Приложение № 5 – образец акта об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении информации, материалов.....	23
• Приложение № 6 - образец представления КСП района.....	24
• Приложение № 7 - образец предписания в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия.....	25
• Приложение № 8 - образец акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.....	26
• Приложение № 9 – образец акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.....	27
• Приложение № 10 - образец уведомления председателя КСП района об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, а также изъятии документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.....	28
• Приложение № 11 – образец акта по результатам проверки на объекте контрольного мероприятия.....	29
• Приложение № 12 - образец заключения на замечания ответственного должностного лица объекта проверки по содержанию акта по его результатам....	30
• Приложение № 13 - образец отчета о результатах контрольного мероприятия...	31
• Приложение № 14 – образец справки к отчету о результатах контрольного мероприятия.....	32

Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - **Стандарт**) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – **Федеральный закон № 6-ФЗ**), а также Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киренский район, утвержденным решением Думы Киренского муниципального района от 31.10.2012 г. № 393/5 (далее - **Положение о КСП**), и предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палатой муниципального образования Киренский район (далее – **КСП района**), а также качества, эффективности и объективности контрольной деятельности.

1.2. При подготовке настоящего Стандарта учтены положения Стандарта финансового контроля «СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 02.04.2010 № 15К (717)), стандарты ИНТОСАИ и другие международные стандарты в области государственного и муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности, а также «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля» (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 12 мая 2012 г. № 21К(854)).

1.3. Целью Стандарта является установление правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП района.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП района в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана деятельности КСП района;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя КСП района;
- мероприятие проводится в соответствии с Программой его проведения, утвержденной председателем КСП района в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет (заключение), утверждаемый председателем КСП района.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП района является процесс формирования и использования:

- средств местного бюджета;
- средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Киренский район;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых КСП района осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля КСП района являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования Киренский район, а также иные организации, получающие средства местного бюджета или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Киренский район, на которые распространяются контрольные полномочия КСП района, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ, Положением о КСП района и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

2.4. Контрольные мероприятия, проводимые КСП района, подразделяются на следующие группы:

2.4.1. в зависимости от включения в план деятельности КСП на очередной год:

- плановые контрольные мероприятия;
- внеплановые контрольные мероприятия;

2.4.2. в зависимости от повторяемости и решения определенных задач:

- первичные (проводятся в соответствии с распоряжением председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия);
- повторные (проводятся для проверки полноты выполнения представлений и предписаний КСП района);
- дополнительные (проводятся в случаях, когда председатель КСП района принимает решение, что акт (отчет) по результатам контрольного мероприятия следует считать промежуточным, а мероприятия продолжить);

2.4.3. в зависимости от места проведения контрольных мероприятий:

- камеральные, когда контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения КСП района на основании документации и материалов, представленных объектом проверки, а также полученной из внешних источников документации (информации);
- выездные, когда контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта проверки;

2.4.4. в зависимости от количества проверяемых объектов, поставленных целей, предмета и объема проверяемых вопросов:

- сплошные (проверка всех объектов проверки по всем направлениям);
- выборочные (обследование положения дел на одном или нескольких объектах проверки при невозможности сплошной проверки всех объектов);
- тематические (целевые), когда проверка заключается в изучении и анализе объекта проверки по отдельным направлениям;

2.4.5. в зависимости от предмета контрольного мероприятия:

- контрольные мероприятия в рамках контроля подготовки (составления) проекта бюджета муниципального образования Киренский район;
- контрольные мероприятия в рамках контроля исполнения бюджета муниципального образования Киренский район;
- контрольные мероприятия по соблюдению установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

– иные контрольные мероприятия;

2.4.6. в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач контрольные мероприятия классифицируются по следующим типам финансового контроля:

– финансовый аудит;

– аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств местного бюджета.

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

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

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. **На этапе подготовки к контрольному мероприятию** проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности в случае проведения аудита эффективности. Результатом данного этапа являются подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с распоряжением председателя КСП района.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, представленных объектами проверки и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается справка о результатах контрольного мероприятия (**приложение № 14**), а также при необходимости - предписания, представления, информационные письма и обращения КСП района в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной Программе контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным председателем КСП района годовым планом деятельности КСП района.

3.4. Срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом всех этапов контрольного мероприятия (подготовка к контрольному мероприятию, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия).

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

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСП района в соответствии со сроком, указанным в годовом плане деятельности КСП района.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия председателем КСП района.

3.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием шаблонов бланков.

3.6. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель, аудитор, инспектор КСП района.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП района, **если он в проверяемом периоде был штатным 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 района, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.8. Сотрудник КСП района обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.9. Служебные контакты сотрудников КСП района с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСП района, установленных Положением о КСП, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП района.

3.10. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, сотрудник должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации. Руководитель контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме доложить ситуацию председателю КСП района для принятия решения.

3.11. В случае необходимости привлечения к контрольному мероприятию (совместной проверке) специалистов налоговых органов, органов прокуратуры, иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторских и иных специализированных организаций, руководитель контрольного мероприятия (аудитор или инспектор КСП района) обращается с докладной запиской на имя председателя КСП района, который принимает окончательное решение. При положительном решении председателя КСП района руководитель контрольного мероприятия подготавливает проекты мотивированных запросов в налоговые органы, органы прокуратуры, иные правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторским и иным специализированным организациям о направлении своих

специалистов и (или) принятии личного участия для осуществления совместного контрольного мероприятия и передает их на подпись председателю КСП района.

Подписанные председателем КСП района запросы регистрируются и направляются в установленном порядке адресатам. При положительном ответе на указанные запросы специалисты иных органов и организаций включаются в состав рабочих групп по проведению контрольного мероприятия (с пометкой в тексте распоряжения о проведении проверки: «по согласованию»).

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

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 3 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка и проведение контрольного мероприятия

4.1. Для подготовки к контрольному мероприятию председатель КСП района (в его отсутствие – аудитор, исполняющий обязанности председателя КСП района) издает соответствующее распоряжение, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- ответственные исполнители.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1** к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия (председатель, аудитор, инспектор КСП района) самостоятельно оформляет проект распоряжения председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия и передает его на подписание председателю КСП района.

4.2. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия и предоставить необходимые документы.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия распоряжения председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия;
- копия утвержденной Программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из нее);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- перечень документов, которые необходимо предоставить для проверки;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление вручается руководителю объекта проверки под роспись о получении на 2-м экземпляре уведомления с указанием даты получения, должности, расшифровки подписи получившего лица. Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 3**.

4.3. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта проверки, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия с разрешения председателя КСП района вправе принять решение о проведении встречного контрольного мероприятия (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей Программы встречного контрольного мероприятия и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСП района.

4.4. Предварительное изучение предмета и 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. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

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

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.5. Получение информации о предмете и объекте контрольного мероприятия для их предварительного изучения при необходимости может осуществляться путем направления запросов КСП района руководителям объектов контрольного мероприятия, государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений и иным лицам (образец запроса о предоставлении информации приведен в **приложении № 4**).

4.6. Органы местного самоуправления муниципального образования Киренский район и иные муниципальные органы муниципального образования Киренский район, организации, в

отношении которых КСП района вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в КСП района по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса.

4.7. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в письменном виде вносятся сотрудником КСП района на рассмотрение председателю КСП района.

4.8. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

4.10. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается Программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) цели контрольного мероприятия;
- 7) перечень вопросов контрольного мероприятия;
- 8) состав рабочей группы.

Руководитель контрольного мероприятия (председатель, аудитор, инспектор КСП района) подготавливает Программу контрольного мероприятия, которая утверждается председателем КСП района и является приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления Программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении N 2**.

4.11. Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

4.12. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностным лицом объекта проверки отказано проверяющему в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, документов и материалов, а также в случае задержки с их предоставлением, ответственный проверяющий доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ и

составляет проект акта об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении информации, документов, материалов с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (образец акта приведен в **приложении № 5**).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу под роспись. При отказе получить акт должностное лицо делает на отметку об отказе получить акт с указанием места, даты, времени, ставит свою роспись и немедленно докладывает об этом руководителю контрольного мероприятия.

4.13. По факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет в адрес руководителя объекта проверки предписание, подписанное председателем КСП района (образец предписания в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 7**).

4.14. В случае замены в ходе проведения контрольного мероприятия лиц, уполномоченных на его проведение, или сроков его проведения оформляется новое распоряжение председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия, либо вносятся изменения и дополнения в действующее распоряжение.

4.15. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП района вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

4.16. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органа, организации и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (**приложение № 8**).

4.17. Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия (образец акта приведен в **приложении № 9**).

4.18. Должностные лица КСП района в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в течение 24 часов с момента совершения указанных действий направляют уведомление об этом председателю КСП района (образец уведомления приведен в **приложении № 10**). Указанное уведомление может быть направлено в письменной форме, в том числе телеграммой, по факсимильной связи, а также телефонограммой либо с использованием иных средств связи.

Уведомления должно содержать номер, дату и время составления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт, перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов), основания опечатывания объектов (изъятия документов и материалов).

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

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

4.20. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления

платы за пользование бюджетными средствами (статьи 15.14 - 15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП)) председатель Контрольно-счётной палаты в соответствии с Законом Иркутской области от 10.12.2007 N 123-оз (ред. от 20.12.2010г.) "Об административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства в Иркутской области", ст.19 Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования Киренский район, утвержденного решением Думы Киренского муниципального района от 31.10.2012г. № 393/5, оформляет протокол об административном правонарушении, который в течение суток с момента его составления направляется соответствующему мировому судье по подведомственности.

4.21. Обращения КСП района в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями, заключенными с правоохранительными органами.

5.Формирование доказательств

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация КСП района собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

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

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в заключении 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 ответственным проверяющим, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую разумную связь с такими выводами. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

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

6.Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. После завершения контрольных действий на объекте проверки руководителем контрольного мероприятия (проверяющими) составляется акт.

Образец акта по результатам проверки на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 11**.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с

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

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

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

6.5. К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, прилагается в качестве приложения или указывается в акте.

6.6. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность изложенных фактов.

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

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия, ответственных должностных лиц и исполнителей;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;
- выводы по результатам проверки в том числе: фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, иных, имеющих значение, обстоятельств, выявленных в процессе проверки, встречной проверки или указание на отсутствие таковых.

6.8. Если по итогам предыдущих контрольных мероприятий объекту проверки направлялись предписания и представления КСП района, то в акте необходимо указать информацию о выполнении этих требований.

6.9. Регистрация акта производится после его оформления и подписания (регистрационные реквизиты до окончательного оформления и подписания акта не присваиваются). Фактической датой окончания проверки является дата регистрации акта.

6.10. Без подписи акта регистрационные реквизиты акту не присваиваются.

6.11. По результатам комплексной проверки составляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия и всеми членами проверки, принимавшими участие в контрольном мероприятии, либо составляются акты по результатам проверок отдельных вопросов, которые подписываются членами, принимавшими участие в проверке отдельных вопросов.

6.12. При проведении встречных контрольных мероприятий, а также при проведении контрольных мероприятий одновременно на нескольких объектах, по результатам каждого встречного контрольного мероприятия и контрольного мероприятия по каждому объекту составляется отдельный акт. В итоговом акте в обязательном порядке указываются акты по результатам встречных контрольных мероприятий (реквизиты и наименование).

6.13. Состав (структура), количество приложений к акту определяется руководителем контрольного мероприятия.

6.14. Акт составляется по окончании проверки в двух экземплярах (один для КСП района, один для руководителя объекта проверки).

Один экземпляр акта, подписанный и зарегистрированный в установленном порядке доводится до сведения руководителя объекта проверки путем направления его с

сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или представляется руководителю объекта проверки сотрудником КСП района лично.

6.15. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

6.16. В случае поступления в течение семи рабочих дней от ответственных должностных лиц объекта проверки письменных замечаний сотрудник КСП района в течение пяти рабочих дней, с момента даты поступления замечаний в КСП района, готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта проверки.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта проверки по содержанию акта по его результатам приведен в **Приложении № 12**.

6.17. Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение сотрудника КСП района на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.18. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных руководителем контрольного мероприятия (проверяющим).

Внесение в подписанные сотрудниками КСП района акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта проверки и вновь представляемых ими материалов не допускается.

6.19. На основании акта (актов) КСП района составляется отчет о результатах контрольного мероприятия (образец отчета приведен в **приложении № 13**).

Отчет КСП района о результатах контрольного мероприятия - служебный документ КСП района, составленный по результатам проверки и содержащий анализ и оценку, обобщенные выводы, рекомендации, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

6.20. В отчете результатах контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) цели контрольного мероприятия;
- 7) критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- 8) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 9) результаты контрольного мероприятия;
- 10) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемого органа, организации по результатам контрольного мероприятия;
- 11) выводы;
- 12) предложения (рекомендации);
- 13) приложения (в случае необходимости).

6.21. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

6.22. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

6.23. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету и муниципальной собственности района;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте оказание услуг для муниципальных нужд.

6.24. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе проверяющих, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

6.26. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления Киренского муниципального района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.27. При написании текста отчета также следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений заключений;
- текст отчет должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.28. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию КСП района в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

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

- представление КСП района;
- предписание КСП района;
- обращение КСП района в правоохранительные органы.

6.30. КСП района по результатам проведения контрольных мероприятий вправе в течение **5 рабочих дней со дня подписания отчета** вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию Киренский район или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.31. Представление КСП МО Киренский район (образец представления приведен в **приложении № 6**) должно содержать следующую информацию:

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

При выявлении нарушений, наносящих ущерб бюджету района, в представлении КСП района дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению.

В представлении КСП района также указываются:

- номер представления;
- дата составления представления;
- наименование адресата, ФИО его руководителя;
- наименование контрольного мероприятия;
- ФИО руководителя контрольного мероприятия;
- дата и номер отчета КСП района о результатах контрольного мероприятия;
- срок представления информации в КСП района об устранении нарушений законодательства.

6.32. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект представления на подпись председателю КСП района.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление не позднее следующего рабочего дня направляется адресату почтовым письмом или иным способом, позволяющим достоверно установить его получение.

6.33. Руководитель объекта проверки в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме КСП района о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.34. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, КСП района направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации их должностным лицам предписание.

6.35. После утверждения отчета председателем КСП МО Киренский район, ответственный проверяющий готовит проект предписания (образец предписания приведен в **приложении № 7**).

Предписание КСП района по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

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

В предписании КСП района также указываются:

- номер предписания;
- дата составления предписания;
- наименование адресата, ФИО его руководителя;
- наименование контрольного мероприятия;
- ФИО должностного лица КСП района;
- дата и номер отчета КСП района о результатах контрольного мероприятия.

Срок выполнения действий - 3 рабочих дня со дня регистрации отчета КСП района о результатах контрольного мероприятия в установленном порядке.

6.36. Ответственный проверяющий представляет проект предписания на подпись председателю КСП района.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке предписание в этот же день направляется адресату почтовым письмом или иным способом, позволяющим достоверно установить его получение.

6.37. Предписание КСП района должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП района влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний в установленные сроки. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, он анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления, и информирует об этом председателя КСП района для осуществления дальнейших действий.

При получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений КСП района в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИРЕНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕНСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

« ____ » _____ 201__ г.

О проведении контрольного мероприятия.

1. На основании плана деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район на 2013 год провести контрольное мероприятие

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Объект проверки: _____

Срок проведения контрольного мероприятия:

с _____ по _____ 20__ года.

2. Назначить ответственным проверяющим контрольного мероприятия:

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами рабочей группы (проверяющими):

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Ответственному проверяющему контрольного мероприятия _____ подготовить и представить председателю Контрольно-счетной палаты на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 201__ года.

4. Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты _____

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Киренский район
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 201__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. _____

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия _____

(указываются по каждому объекту)

7. Ответственный проверяющий: _____;

Проверяющие: _____

(должности, фамилии и инициалы, в т.ч. привлеченных внешних специалистов)

Руководитель

контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Угловой штамп КСП района

Должность руководителя
проверяемого объекта
инициалы и фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (имя отчество)!

Контрольно-счетная палата муниципального образования Киренский район уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании плана деятельности КСП района на 2013 год и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район от « ___ » _____ 201__ г. № ___ в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

должностные лица Контрольно-счетной палаты района муниципального образования Киренский район

_____ (должность, инициалы и фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ »

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « ___ » _____ по « ___ » _____ 201__ года.

В соответствии со статьями 13,14,15, Федерального закона 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы проверяющих и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Копия распоряжения председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия.
2. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ л.
3. Перечень документов и вопросов на _____ л. (при необходимости).
4. Формы на _____ л. в (по необходимости).

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район _____

(Ф.И.О.)

Угловой штамп КСП района

Руководителю _____
объект проверки

ФИО

**Запрос
о предоставлении информации, документов и материалов.**

Уважаемый (имя отчество)!

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Прошу в срок до « _____ » _____ 20__ года представить (поручить представить) к проверке
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо
предоставить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Должностное лицо КСП района _____
личная подпись

_____ инициалы и фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной
палаты муниципального образования Киренский район

«__»_____201__г.

место составления акта

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», _____

(основание для проведения проверки)

проводится _____

(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта

должность, фамилия и инициалы

(наименование проверяемого органа или организации)

«_____»_____201__г. в «_____» час. «_____» минут

созданы препятствия (отказано в допуске на проверяемый объект или в предоставлении информации) при проведении контрольного мероприятия должностным лицам (должностные лица - ч.1 ст.8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,) Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц КСП района)

несмотря на предъявление им (ими) уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Это является нарушением статей 13,14,15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц проверяемого объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах «_____»_____201__г., один из которых вручен

(должность, наименование проверяемого объекта, Ф.И.О.)

Руководитель
контрольного мероприятия,

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должность _____

(личная подпись, инициалы, фамилия руководителя или уполномоченного лица объекта проверки)

Дата _____

Время _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕНСКИЙ РАЙОН

« ____ » _____ 201_ г

г. Киренск

_____ (указать наименование органа, организации)

_____ (указать ФИО руководителя)

В соответствии с _____ проведено
контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки (отчет от __ №_):

1. _____

2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район до « ____ » _____ 201_ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение:

Акт по результатам проверки от _____ на _____ л.

Отчет о результатах контрольного мероприятия от _____ № _____ на _____ л.

Другие документы.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район _____ (Ф.И.О.)**

ПРЕДПИСАНИЕ №
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕНСКИЙ РАЙОН

«__» _____ 201__ г.

г. Киренск

_____ (указать наименование органа, организации)

_____ (указать ФИО руководителя)

На основании Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в соответствии

с _____
(основание для проведения проверки)

проводится проверка

_____ (название контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц КСП района, выразившиеся

в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ проверяющим в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие).

Указанные действия являются нарушением статьей 13, 14 или 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

С учетом изложенного и на основании 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»

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район до «__» _____ 201__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район _____

(Ф.И.О.)

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

« ____ » _____ 201__ г.

место составления акта

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в соответствии с

_____ (основание для проведения проверки)

проводится контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 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 КСП района опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель
контрольного мероприятия
(проверяющий)

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

Руководитель или уполномоченное лицо объекта проверки

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Дата _____

АКТ
изъятия документов, материалов.

« ____ » _____ 201__ г.

место составления акта

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в соответствии с

_____ (основание для проведения проверки)

проводится контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

_____ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

**Должностное лицо Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район**

_____ Должность

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

_____ Должность

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Дата _____

Председателю
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский
район

ФИО

Уведомление №

Уведомляю Вас, о том, что мною _____
(ФИО должностного лица Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район)

опечатаны (изъяты) : _____
_____.

(перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов)

по основаниям _____
(указать основания опечатывания или изъятия)

о чем «___» _____ 201__ г. в «___» час. «___» мин. составлен акт № _____ в 2-х экземплярах, один из
которых «___» _____ 20__ г. в «___» час. «___» мин. вручен руководителю (уполномоченному лицу)

(наименование объекта проверки)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Дата _____

АКТ №
по результатам контрольного мероприятия
«_____»

«__» _____ 201__ г.

г. Киренск

Количество экземпляров _____.

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киренский район проведено контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности _____

Сроки проведения контрольного мероприятия с _____ **по** _____

На проверку представлены следующие документы:

- 1.
- 2.

На проверку не были представлены следующие документы:

- 1.
- 2.

Проверкой установлено следующее:

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного мероприятия

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Подписи проверяющих:

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИРЕНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕНСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
_____ (ФИО)
" _ " _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия
" _____"
_____ "
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

ОТЧЕТ № _____
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

« _____ » _____ 201_ г. место составления

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

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

5. Цели контрольного мероприятия: _____
(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы деятельности объектов проверки (при необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного бюджету района (при его наличии)).

9. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

11. Предложения (рекомендации):

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

Приложение:

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

2. Приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу и др.

**Руководитель
контрольного мероприятия**

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 14
(п. 3.2. Стандарта)
ОБРАЗЕЦ

СПРАВКА

к отчету о результатах контрольного мероприятия

_____ (название контрольного мероприятия)

В _____ (наименование проверяемой организации)

за период деятельности _____.

Сумма (тыс. руб.) _____

1. Наименование проверяемого объекта:

2. Объем проверенных финансовых средств (объектов), имущества (объектов муниципальной собственности):

3. Количество выходных документов:

- актов
- заключений

4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму, в т.ч.:

- объем средств, использованных не по целевому назначению:

- - областного бюджета
- - местных бюджетов

- объем неэффективно использованных средств:

- - областного бюджета
- - местных бюджетов

- объем ущерба, нанесенного государству при исполнении:
 - - областного бюджета
 - - местных бюджетов
- объем выявленных неучтенных средств:
 - - областного бюджета
 - - местных бюджетов
- превышение лимитов бюджетных обязательств, несанкционированное принятие обязательств
- объем средств, использованных с нарушением иных норм бюджетного законодательства и бухгалтерского учета
- количество и балансовая стоимость объектов, отраженных в бюджетном учете с нарушением действующего законодательства
- количество и стоимость вновь выявленных и неучтенных недвижимых объектов муниципальной собственности
- количество и стоимость не используемых недвижимых объектов неправомерно используемых иными лицами)
- количество и стоимость недвижимых объектов, на которые не зарегистрировано право собственности или право оперативного управления
- потери бюджета от неэффективного распоряжения объектами муниципальной собственности
- упущенная выгода бюджета от неэффективного распоряжения и использования муниципальной собственности
- иные нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, в частности, нарушение установленных процедур и иные нарушения законодательства.

5. Рекомендовано к возврату (взысканию) бюджет муниципального образования Киренский район:

Должностное лицо (руководитель контрольного мероприятия, проверяющий), заполняет нужные ему строки.

**Руководитель
контрольного мероприятия**

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

**Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Киренский район**

(ФИО)