Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

Распоряжением председателя

КСП МО «Ахтубинский район»

от «10 » февраля 2017 года № 7-Р

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
  2. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854) на основании СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 №15К (717), СФК (типовой) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол от 25.09.2012 № 4).
  3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой МО «Ахтубинский район» (далее – КСП, Палата) контрольных мероприятий.
  4. Задачами Стандарта является определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия, а также определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

* 1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.
  2. Предметом контрольного мероприятия является:
* формирование и использование средств бюджета МО «Ахтубинский район»;
* формирование и использование имущества, находящегося в собственности МО «Ахтубинский район», в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих МО «Ахтубинский район»;
* использование средств, получаемых бюджетом МО «Ахтубинский район» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

* 1. Объектами контрольного мероприятия являются:
* органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности МО «Ахтубинский район»;
* иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета МО «Ахтубинский район», предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район».

1. **Организация контрольного мероприятия**
   1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы принимается в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты МО «Ахтубинский район»».

* 1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:
* подготовительный этап контрольного мероприятия;
* основной этап контрольного мероприятия;
* заключительный этап контрольного мероприятия.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

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

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

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

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

* 1. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные Регламентом.

* 1. Организацию и проведение контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение.

Руководителем мероприятия является главный инспектор Контрольно-счетной палаты.

Состав участников контрольного мероприятия, определяется председателем КСП с учетом, объема предстоящих работ, вытекающего из конкретных задач, и особенностей проверяемых организаций.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, 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 инспекторы и иные сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

* 1. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решением, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
  2. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться сторонние организации и независимые эксперты, включая аудиторские организации, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов.
  3. 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 инспекторами и иными сотрудниками самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**
   1. Предварительное изучение для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации в объеме, достаточном для подготовки плана-задания проведения контрольного мероприятия.
   2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия при необходимости осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

* 1. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, влияющие на необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подготавливаются и вносятся на рассмотрение соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.
  2. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета 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.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля.

* 1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов должно выражать конкретные действия, необходимые для достижения поставленных целей контрольного мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.
  2. 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.
  3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, который должен содержать основание его проведения, перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Подготовка и утверждение программа проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты МО «Ахтубинский район».

Руководитель контрольного мероприятия доводит программу до сведения всех его участников.

Программа не должна содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

* 1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении проверки.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Форма уведомления приведена в приложении № 3 к Стандарту.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**
   1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в плане-задании его проведения.
   2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.
   3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
  1. Доказательства получают путем проведения:
* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.
  1. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

* 1. 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.
  2. 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, которая имеет 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.

* 1. 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.
  2. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт или справка по результатам контрольного мероприятия, которые должны содержать следующую информацию:
* основание для проведения 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 (при необходимости);
* результаты контрольных действий по каждому вопросу плана-задания.

Справка составляется по отдельным вопросам мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений.

Справка оформляется и направляется в порядке, установленном для акта, может не содержать вводную часть или отдельные ее составляющие.

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 материалов 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.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 4 к Стандарту.

К акту при необходимости прилагается перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 5 к Стандарту.

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

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

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

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

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

Акт с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководству проверяемого объекта либо заказным письмом с уведомлением.

Представленные пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСП.

Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте, приведена в приложении № 6 к Стандарту.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких- либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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

- акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты;

* акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия;
* акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Формы актов приведены в приложениях №№ 7, 8, 9, 10, 11 к Стандарту.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в: допуске группы инспекторов и иных сотрудников на указанный объект, создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников, представлении или задержки с представлением информации по запросу КСП.

При необходимости подготавливается предписание Палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному району ущерб и содержащих признаки состава преступления.

По данным фактам также при наличии необходимости подготавливается предписание КСП.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**
   1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в представлении, предписании, отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.
   2. 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 бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

* 1. 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.
  1. 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 ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, а также должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

* 1. Проект представления или предписания по результатам контрольного мероприятия подготавливается в соответствии Приложением № 12 к Стандарту.

Основанием для выдачи представления является выявление нарушений, которые не были устранены (не возмещение или неполное возмещение причиненного ущерба, не привлечение к ответственности виновных лиц и др.) либо не могут быть устранены в ходе контрольного мероприятия.

Основанием для выдачи предписания Контрольно-счетной палатой являются:

* выявление нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и, в связи с этим, требующих их безотлагательного пресечения;
* умышленное или систематическое невыполнение представлений КСП;
* создание препятствий в проведении контрольных мероприятий Палаты.

Направление предписания является правом Контрольно-счетной палаты, но не ее обязанностью.

* 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:
* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* сроки проведения контрольного мероприятия;
* цели контрольного мероприятия;
* критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
* проверяемый период;
* краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
* результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
* наличие пояснений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
* выводы по каждой цели;
* предложения (рекомендации);
* приложения (по необходимости).
  1. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия необходимо соблюдать следующие требования:
* 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;
* 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 объективно;
* текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
* 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.).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 13 к Стандарту.

* 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, 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.

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

* 1. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

* 1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для размещения в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

Приложение № 1

Запрос Руководителю

Уважаемый

(имя, отчество)

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования «Ахтубинский район», утверждённым решением Совета МО «Ахтубинский район» от 25 июня 2015 г. № 95, планом работ на 20\_\_\_ год, распоряжением от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_, Контрольно-счётная палата проводится контрольное мероприятие в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу в срок до « » 20 года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

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

2.

3.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

МО «Ахтубинский район»

Приложение № 2

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»**

Волгоградская ул., д.141, г. Ахтубинск, Астраханская область, 416500 Тел./факс (8-85141) 4-04-24 /, (8-85141) 4-04-15

ОКПО 78317643, ОГРН 1063022000282, ИНН/КПП 3001040259/300101001

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 2016год) |  |

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1:

Вопросы:

5. Проверяемый период деятельности:

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых должно быть проверено в ходе контрольного мероприятия:

Председатель

Приложение № 3

Уведомление о проведении проверки

Руководителю

Уважаемый

(имя, отчество)

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования «Ахтубинский район», утверждённым решением Совета МО «Ахтубинский район» от 25 июня 2015 г. № 95, планом работ на 20\_\_\_ год, распоряжением от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_, Контрольно-счётная палата поручает проведение контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу обеспечить соответствующие условия для проведения проверки, подготовить и предоставить все необходимые документы и информацию, запрашиваемые в ходе проверки.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

МО «Ахтубинский район»

Приложение № 4

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»**

Волгоградская ул., д.141, г. Ахтубинск, Астраханская область, 416500 Тел./факс (8-85141) 4-04-24 /, (8-85141) 4-04-15

ОКПО 78317643, ОГРН 1063022000282, ИНН/КПП 3001040259/300101001

**АКТ**

**по результатам проведения контрольного мероприятия по теме:**

г. Ахтубинск \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель мероприятия**:

**Юридический адрес:**

**Должностные лица объекта контрольного мероприятия:**

**Проверяемый период деятельности**: с \_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Срок проведения проверки:** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Метод проверки:**

**К проверке были представлены следующие документы:**

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

Подписи:

Должностные лица КСП, проводившие проверку

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Должностные лица проверяемого учреждения

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получен:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Приложение № 5

Приложение № 1

к акту по результатам контрольного мероприятия от " " 20 г.

№

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия**

**(при необходимости)**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 6

Заключение

на возражения (замечания) по акту проверки

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

от « » 20 г. №

Контрольно-счетная палата МО «Ахтубинский район» рассмотрев представленные возражения к акту проверки, отмечает следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст возражений (замечаний) | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (замечаний) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 7

**АКТ**

**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район» (должностного лица Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»)**

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»; обращение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палатой муниципального образования «Ахтубинский район» по следующим вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это статьи 13, 15, 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

муниципального образования

«Ахтубинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 8

АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты МО «Ахтубинский район», в проведении контрольного мероприятия

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»; обращение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

созданы препятствия в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ

сотрудникам в допуске на объект и другие)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

муниципального образования

«Ахтубинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 9

АКТ

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

г. Ахтубинск « »\_ 20 года

В ходе контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты МО «Ахтубинский район» на 20 год, на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или другое должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы

наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи:  Контрольно-счетная палата |  | | |
|  |  |  | должность, фамилия, инициалы |
| Один экземпляр акта получен: Должностное лицо проверяемого |  |  |  |
| учреждения |  |  | должность, фамилия, инициалы |
| По выявленным нарушениям | на | проверяемом | объекте по состоянию на |

«\_\_\_»\_ 20 \_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

Приложение № 10

АКТ

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

г. Ахтубинск « »\_ 20 года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты МО «Ахтубинский район» на 20 год проводится контрольное мероприятие «

»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Ахтубинский район» должностными лицами КСП опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Контрольно-счетная палата

должность, фамилия, инициалы

Один экземпляр акта получен:

Должностное лицо проверяемого

учреждения должность, фамилия, инициалы

Приложение № 11

АКТ

изъятия документов

г. Ахтубинск «\_\_» 20 года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты МО «Ахтубинский район» на 20 \_\_год проводится контрольное мероприятие «

»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Ахтубинский район» должностными лицами КСП 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 вручѐн (или направлен)

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Контрольно-счетная палата

должность, фамилия, инициалы

Один экземпляр акта получен:

Должностное лицо проверяемого

учреждения должность, фамилия, инициалы

Приложение № 12

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»**

Волгоградская ул., д.141, г. Ахтубинск, Астраханской область, 416500 Тел./факс (8-85141) 4-04-24 / , (8-85141) 4-04-15

ОКПО 78317643, ОГРН 1063022000282, ИНН/КПП 3001040259/300101001

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

об устранении нарушений

В соответствии с Планом работы Контрольно–счетной палаты муниципального образованиия «Ахтубинский район» на 20\_\_ год, проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контрольными мероприятиями в проверяемом периоде установлены следующие нарушения:

Акты проверки от \_\_\_\_\_\_\_ подписан без разногласий.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ,

**Предлагаю:**

1. Безотлагательно рассмотреть настоящее представление, принять меры по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений.
2. Рассмотреть вопрос по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.
3. О результатах рассмотрения представления и принятых мерах уведомить Контрольно-счетную палату МО «Ахтубинский район» в письменной форме, в установленный законом срок (в течение одного месяца со дня получения представления).

Председатель

Приложение № 13

Отчет

о результатах проверки

« »

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения проверки: План работы Контрольно-счетной палаты на 20 год; уведомление о проведении проверки от « » \_ 20 года № .
2. Цель проверки:

(указывается из уведомления о проведении проверки)

1. Срок проведения проверки с 20 г. по 20 г.
2. Объект проведения проверки:

(полное наименование объекта проверки)

1. По результатам проверки:

5.1. (указываются составленные в ходе проверки документы: акты проверки, акты осмотра, обследования, контрольных замеров, инвентаризационные описи, а также поступившие

возражения (замечания, пояснения) от руководителей объекта проверки)

5.2.

(указываются направленные представления (предписания) с перечнем предложений)

1. Проверкой установлено:

6.1.

6.2. (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, причинѐнного городскому округу (при его наличии))

1. Выводы:

7.1.

7.2. (кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь

за собой, а также, при наличии, ущерба, причинѐнного городскому округу, оценки его общего размера)

1. Информация о принятых объектом контрольного мероприятия мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

Председатель

Приложение № 14

Информация

Контрольно-счетной палаты о результатах проверки

Контрольно-счетной палатой в соответствии с Планом работы на 20\_\_год проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия и объекта контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия,

выявленные нарушения и недостатки)

Информация о направленных предложениях по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также сведения о принятых объектом контрольного мероприятия мерах по их устранению.

Председатель

Контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы и фамилия