


**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Начало действия Стандарта - 01 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Контрольно-счетной
комиссии муниципального района
"Ивнянский район" Белгородской
области

 Якшин М.М.
Распоряжение №7 от «27» декабря 2021 г.

Содержание

1. Общие положения	стр. 3
2. Содержание контрольного мероприятия	стр. 3
3. Организация контрольного мероприятия	стр. 4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	стр. 6
5. Основной этап контрольного мероприятия	стр. 8
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	стр. 16

Приложения:

Форма №1 "Распоряжение председателя КСК о проведении контрольного мероприятия".

Форма №2 "Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия".

Форма №3 "Письменное подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия".

Форма №4 "Запрос о предоставлении информации".

Форма №5 "Программа проведения контрольного мероприятия".

Форма №6 "Календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия".

Форма №7 "Уведомление о проведении контрольного мероприятия".

Форма №8 "Сопроводительное письмо о направлении акта по результатам контрольного мероприятия на объекте".

Форма №9 "Акт по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия".

Форма №10 "Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий".

Форма №11 "Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов".

Форма №12 "Акт изъятия документов".

Форма №13 "Предписание по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия".

Форма №14 "Предписание по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению".

Форма №15 "Отчет о результатах контрольного мероприятия".

Форма №16 "Представление".

Форма №17 "Уведомление о применении бюджетных мер принуждения".

Форма №18 "Информационное письмо".

Форма №19 "Обращение в правоохранительные органы".

Форма №20 "Справки-реестр нарушений, установленных в результате контрольного мероприятия".

Форма №21 "Аналитическая таблица по результатам контрольного мероприятия".

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета Ивнянского района от 28 сентября 2021 года №33/414, и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области (далее - КСК)

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)).

1.3. При разработке настоящего Стандарта использованы типовой стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол от 30 ноября 2018 года № 6 (63), п. 20.2.1) и стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07 сентября 2017 года № 9ПК).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСК контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСК на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица;

проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя КСК;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной председателем КСК;

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

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на утверждение председателю КСК и направляется в муниципальный Совет муниципального района "Ивнянский район".

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета муниципального района

"Ивнянский район";

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района "Ивнянский район";

использование имущества, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности; муниципальные заимствования;

использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, предусмотренные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Методами осуществления КСК муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. 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.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия (период времени от даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия) не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть продлено, приостановлено, перенесено, либо отменено на основании распоряжения председателя КСК в случаях:

- создания препятствий со стороны работников объектов контроля:

отказа в допуске на объект контроля должностных лиц КСК, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

непредставления, несвоевременного (неполного, недостоверного) предоставления сведений (информации) по запросу;

- наличия препятствий, не позволяющих дальнейшее проведение контрольного мероприятия:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

- выявления в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов и иных объективных причин.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, предоставленной не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания проверки. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней с даты окончания мероприятия, указанной в распоряжении.

Решение о приостановлении, переносе, либо отмене проверки принимается председателем КСК на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указываются обстоятельства, препятствующие его проведению.

3.3. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя КСК о проведении контрольного мероприятия, а датой окончания - дата утверждения отчета о его результатах.

Форма распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

3.4. Документом, подтверждающим право инспекторов и иных сотрудников КСК на осуществление контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (форма удостоверения приведена в приложении 2 к настоящему Стандарту).

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем КСК.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выдается инспекторам и иным должностным лицам КСК под роспись в журнале регистрации выдачи удостоверений.

3.5. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов и иных сотрудников КСК на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы).

Численность участников рабочей группы, с учетом руководителя рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

В случае если мероприятие проводится одним сотрудником КСК, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем рабочей группы и участниками рабочей группы.

3.6. Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участников рабочей группы может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Перед началом контрольного мероприятия участники рабочей группы и руководитель рабочей группы, указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, представляют председателю КСК письменное подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия.

Форма письменного подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

3.7. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудников КСК, которые в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

3.8. Участники рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, участник рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим

руководителем рабочей группы - непосредственно председателю КСК для принятия решения.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения участниками рабочей группы программы и календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от руководителя объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, акты, расчеты и т.п.), подготовленные участниками рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия, предусмотренное номенклатурой дел КСК. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении цели и вопросов мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия.

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта контрольного мероприятия, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объекта, и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации и в зависимости от цели 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 средств бюджета городского округа 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 средств бюджета городского округа в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия, формулируются цель и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.3. Получение информации при необходимости может осуществляться путем направления запросов КСК руководителю объекта контрольного мероприятия.

Запросы подготавливаются и направляются адресату в порядке, установленном законом Белгородской области от 12 июля 2011 года № 53 «О Контрольно-счетной палате Белгородской области».

Форма запроса КСК о предоставлении информации приведена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверки его деятельности, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель рабочей группы вносит на рассмотрение председателю КСК в виде служебной записки соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.2. Цель и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цель контрольного мероприятия, в соответствии с которой определяются вопросы, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа.

Цель контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по ее результатам можно было сделать соответствующие ей выводы и предложения.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

4.2.2. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования

доказательств в соответствии с поставленной целью и вопросами контрольного мероприятия.

4.3. Программа и календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание и цель его проведения, наименование предмета и объекта контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, вопросы контрольного мероприятия, состав участников рабочей группы и сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем рабочей группы и утверждается председателем КСК до начала его проведения. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к настоящему Стандарту.

Программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена председателем КСК в процессе проведения контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя рабочей группы с указанием причин корректировки программы.

На этапе подготовки к контрольному мероприятию в программу его проведения включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции.

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем рабочей группы и доводится до сведения всех его участников под роспись.

Форма календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к настоящему Стандарту.

4.3.3. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам рабочей группы;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

Форма уведомления приведена в приложении 7 к настоящему Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целью и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации, Белгородской области и муниципальным правовым актам муниципального района "Ивнянский район", перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, участник рабочей группы определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования средств бюджета городского округа и финансово-хозяйственной деятельности объекта и принимает необходимые меры в соответствии с Положением о КСК, в частности:

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

информирует руководителя рабочей группы;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения КСК в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель рабочей группы по согласованию с председателем КСК организует их проверку с внесением изменений 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.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба.

5.1.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих

на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), руководитель рабочей группы, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.1.7. Требования к организации работы по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами КСК установлены инструкцией о порядке составления протоколов об административных правонарушениях, утвержденной распоряжением председателя КСК.

5.2. Получение доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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 участники рабочей группы 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.

5.2.3. 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;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в справках, актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета по его результатам.

Справка о результатах контрольного мероприятия оформляется по результатам работы участника рабочей группы, проведенной в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия. Справка о результатах контрольного мероприятия подписывается участником рабочей группы и должностным лицом проверяемого объекта контрольного мероприятия, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (главным бухгалтером). Информация и сведения, содержащиеся в справке, включаются в акт.

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (далее - акт), который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

выводы по итогам контрольного мероприятия.

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

В акте указывается перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

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

виды нарушений в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014 г., протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014 г.);

наименование, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов,

требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия; виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (по возможности);

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов

контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение

фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

при указании денежных сумм необходимо использовать обозначение «тыс. рублей».

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

5.3.4. Акт составляют и подписывают участники рабочей группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

В случае несогласия участника рабочей группы с позицией руководителя рабочей группы контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник рабочей группы подает в двухдневный срок руководителю рабочей группы контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСК. Акт согласовывается председателем КСК.

Особое мнение участника рабочей группы, представленное в письменном виде, прилагается к акту.

5.3.5. Акт представляется в двух экземплярах для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСК.

Форма сопроводительного письма о направлении акта приведена в приложении 8 к настоящему Стандарту.

Срок ознакомления с актом составляет не более трех рабочих дней.

Один экземпляр акта возвращается в КСК непосредственно после ознакомления с ним и подписания руководителем объекта контрольного мероприятия.

5.3.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта контрольного мероприятия предлагается подписать акт с указанием на наличие

пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания, представленные в срок не позднее трех дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, КСК не рассматриваются.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок неподписанного акта с пояснениями и замечаниями, руководителем рабочей группы в акте делается запись о возврате акта без подписания с представлением пояснений и замечаний.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

Внесение в подписанный лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, акт каких - либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении 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;

акт изъятия документов.

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске участников рабочей группы на указанный объект;

создании нормальных условий для работы рабочей группы;

представлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 9 к настоящему Стандарту.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 16 и 17 Положения о КСК, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования руководителя рабочей группы предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Одновременно руководитель рабочей группы обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю КСК.

По фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия руководителем рабочей группы незамедлительно подготавливается предписание КСК с требованием их устранения.

Руководитель рабочей группы в соответствии с положениями части 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании участникам рабочей группы препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в:

неповиновении законным требованиям участников рабочей группы, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП);

воспрепятствовании законной деятельности участников рабочей группы по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении в КСК, участнику рабочей группы, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

5.3.9. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб бюджету городского округа, проверяемому объекту и (или) содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется председатель КСК.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений руководитель рабочей группы обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСК.

Руководитель рабочей группы должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости одновременно с актом подготавливается предписание КСК.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении 10 к настоящему Стандарту.

5.3.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки

составов преступлений.

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

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов незамедлительно (в течение 24 часов) руководитель рабочей группы уведомляет об этом председателя КСК в письменной форме. Уведомление подписывается руководителем рабочей группы.

В уведомлении указываются наименование проверяемого объекта контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица проверяемого объекта, в присутствии которого проводилось контрольное мероприятие, фамилия, имя, отчество и должность руководителя рабочей группы, наименование распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия с указанием даты и номера, время и дата соответствующего действия, а также причины такого действия. Неотъемлемой частью уведомления в виде приложения являются соответствующие акты, составленные по результатам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 1 1 к настоящему Стандарту.

5.3.11. Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под роспись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель рабочей группы. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель рабочей группы передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении 1 2 к настоящему Стандарту.

5.4. Оформление предписаний КСК.

Предписание КСК по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении

контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующие работе участников рабочей группы;
срок исполнения предписания КСК.

Форма предписания по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

Предписание КСК по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

нарушения в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контроля, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля и наносящие ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного бюджету городского округа, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

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

Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 14 к настоящему Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете по результатам контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в справках, акте 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 бюджетных средств, использовании муниципального имущества, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия, по которому установлены нарушения, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании денежных средств или муниципального имущества, 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, допустивших выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету

городского округа, муниципальному имуществу, объекту контрольного мероприятия.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков; ориентированы на принятие объектом 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.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения в соответствии с поставленной целью.

6.2.2. Отчет имеет следующую структуру: основание проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; объект контрольного мероприятия; сроки проведения контрольного мероприятия; цель контрольного мероприятия; проверяемый период; результаты контрольного мероприятия; наличие пояснений или замечаний руководителя или иных уполномоченных должностных лиц объекта по результатам контрольного мероприятия; выводы; предложения.

6.2.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководителю объекта контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителю объекта контрольного мероприятия представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 15 к настоящему Стандарту.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и представляется на рассмотрение и утверждение председателю КСК.

6.2.4. При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому 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 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 излагать наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.2.5. Направление отчета по результатам контрольного мероприятия в Муниципальный совет муниципального района "Ивнянский район" осуществляется не позднее пяти календарных дней со дня утверждения отчета председателем КСК.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы: представление КСК; предписание КСК; уведомление о применении бюджетных мер принуждения; информационное письмо КСК; обращение КСК в правоохранительные органы.

6.3.1. Представление КСК.

Представление КСК - документ, содержащий требования, обязательные для исполнения, о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району "Ивнянский район" или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСК должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контрольного мероприятия и проверенный период при его 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;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов муниципального района "Ивнянский район", а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, предложения по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб муниципальному району "Ивнянский район", проверенному объекту контрольного мероприятия, в представлении КСК дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба, если в представлении КСК не указан срок его рассмотрения, то оно

рассматривается в течение 30 дней со дня его внесения.

Объем текстовой части представления КСК зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Направление представления КСК руководителю органа местного самоуправления и (или) руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение пяти календарных дней со дня утверждения отчета председателем КСК.

Форма представления КСК приведена в приложении 16 к настоящему Стандарту.

6.3.2. Уведомление КСК о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, КСК направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления КСК о применении бюджетных мер принуждения принимается председателем КСК.

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

Уведомление подписывается председателем КСК, а в его отсутствие заместителем председателя КСК.

Форма уведомления КСК о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 17 к настоящему Стандарту.

6.3.3. Информационное письмо КСК.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального района "Ивнянский район", руководителя объекта контрольного мероприятия подготавливается информационное письмо КСК.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСК о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма КСК приведена в приложении 18 к настоящему Стандарту.

6.3.4. Обращение КСК в правоохранительные органы.

Обращение КСК в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов муниципального района "Ивнянский район" содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

К обращению КСК в правоохранительные органы прилагается копия акта по результатам контрольного мероприятия

Форма обращения КСК в правоохранительные органы приведена в приложении 19 к настоящему Стандарту.

6.3.5. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка справки-реестра нарушений, установленных в результате контрольного мероприятия, и аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении и возможных негативных последствий.

Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014 г., протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты

Российской Федерации 18.12.2014 г.).

Формы справки-реестра и аналитической таблицы по результатам контрольного мероприятия приведены в приложениях 20 и 21 к настоящему Стандарту.

Приложение 2 к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма удостоверения на право проведения
контрольного мероприятия

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ на право проведения контрольного мероприятия

« » 20 г.

№

Поручается проведение контрольного мероприятия:

" _____ "

должность, Ф.И.О. должностного лица КСК

Наименование контрольного мероприятия:

Наименование объекта контрольного мероприятия:

Проверяемый период: с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г.

Основание проведения контрольного мероприятия:

Срок проведения контрольного мероприятия: с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
"Ивнянский район"
Белгородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 3 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма письменного подтверждения
об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для
осуществления контрольного мероприятия

Председателю
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района "Ивнянский
район" инициалы и фамилия должность,
инициалы и фамилия должностного лица
КСК.

Письменное подтверждение

Подтверждаю, что выполнение контрольного мероприятия:

наименование организации (учреждения) в котором планируется проведение контрольного мероприятия

не повлечет за собой конфликта интересов и иных препятствий для осуществления
контрольного мероприятия.

Фамилия и инициалы должностного лица КСК

личная подпись

Приложение 4 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма запроса о предоставлении информации

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ИВНЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Ленина, д. 20, тел. 8-47243-5-51-37, E-mail: rhrbh-i@yandex.ru

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество

Руководствуясь статьей 11.1 закона Белгородской области от 12 июля 2011 года № 53 "О
Контрольно-счетной палате Белгородской области", Положением о Контрольно-счетной
комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области от 28
сентября 2021 года №33/414, и в связи с проведением

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

прошу " _____ " _____ 20__ года предоставить _____

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

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
"Ивнянский район"
Белгородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 5 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила проведения
контрольного
мероприятия»

Форма программы проведения
контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
председатель
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района «Ивнянский
район» Белгородской области
_____ инициалы и фамилия
личная подпись

« » 20 года

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« _____ »

наименование контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного
мероприятия: _____

пункт плана работы КСК на 20__ год

Цель контрольного мероприятия: _____
формулировка цели

Предмет контрольного мероприятия: _____
указывается, что именно проверяется

Объект контрольного мероприятия: _____
полное наименование объекта

Проверяемый период: с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____
20__ года.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____ с « _____ » _____
20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Вопросы контрольного мероприятия:

Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы: _____
должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК

Члены рабочей группы: _____
должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСК

Срок представления акта по результатам контрольного мероприятия:
« _____ » _____ 20__ года.

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

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 6 к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»

ма календарного рабочего плана
ведения контрольного мероприятия

Календарный рабочий план проведения
« _____ »
наименование контрольного мероприятия

п/п	Содержание проводимой работы (по отдельным вопросам)	Источники информации	Исполнители		Сроки проведения		Отметка о выполнении (дата, подпись руководителя рабочей группы)
			Должность	Ф.И.О.	Дата начала	Дата окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель рабочей группы
должность

личная
подпись

инициалы и
фамилия

рабочим планом ознакомлены:

стники рабочей группы
должность

личная
подпись

инициалы и
фамилия

Приложение 7 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма уведомления
о проведении контрольного мероприятия

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Ленина, д. 20, тел. 8-47243-5-51-37, E-mail: rhrbh-i@yandex.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ___ раздела ___ плана работы Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от « ___ » _____ 20__ года № ___, ___ в

наименование объекта контрольного мероприятия

должность, фамилии и инициалы членов рабочей группы
будет проводиться контрольное мероприятие

« _____ ».

наименование контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с « ___ » 20__ года по « ___ »
_____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета Ивнянского района от 28 сентября 2021 года № 33/414 , прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
"Ивнянский район"
Белгородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 8 к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма сопроводительного письма
о направлении акта по результатам
контрольного мероприятия на объекте

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Ленина, д.20, тел. 8-47243-5-51-37, E-mail: hrbh-i@yandex.ru

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей ___ Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета муниципального района "Ивнянский район" от 28 сентября 2021 года № 33/414, Вам направляется для сведения акт по результатам

_____ наименование контрольного мероприятия

Прошу Вас, в срок не более трех рабочих дней со дня получения, ознакомиться с актом, подписать его и вернуть один экземпляр акта в Контрольно-счетную комиссию.

При необходимости Вы можете представить в адрес Контрольно-счетной комиссии свои пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

Приложение: акт _____ (с приложениями)
наименование акта контрольного мероприятия
на ___ л. в ___ экз.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Муниципального района
«Ивнянский район»
Белгородской области

М.М.Якшин.

Приложение 9 к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма акта по фактам создания препятствий
участникам рабочей группы в проведении
контрольного мероприятия

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении
контрольного мероприятия

« _____ »
наименование контрольного мероприятия

« ____ » _____ 20 __ г.

п. Ивня

В соответствии с пунктом _____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной
комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области на ____ год,
утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального района «Ивнянский район» от « _____ » 20 ____ года № _____,
в _____

наименование объекта контрольного мероприятия проводится
контрольное мероприятие « _____ ».
наименование контрольного мероприятия

Должностными лицами _____

наименование объекта контрольного
мероприятия, должность, фамилии и инициалы
должностных лиц объекта контрольного
мероприятия

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии муниципального
района «Ивнянский район» Белгородской области.

должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСК
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ
в допуске на объект, непредставление информации и другие)
что является нарушением статьи _____ Положения о Контрольно-счетной комиссии
муниципального района «Ивнянский района» Белгородской области, утвержденного
решением
Муниципального совета Ивнянского района от 28 сентября 2021 года № 33/414 , и влечет за
собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Белгородской
области.

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного

мероприятия

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

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

1. _____

2. _____

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 10 к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

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

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ

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

« ___ » _____ 20 _ г.

п.Ивня

В ходе контрольного мероприятия « _____ »,
наименование контрольного

мероприятия

осуществляемого в соответствии с пунктом _____ раздела _____ плана работы
Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской
области на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-
счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от
" _____ " _____ года № _____, на _____ объекте

наименование объекта контрольного мероприятия
выявлены следующие нарушения:

1. _____ ;
2. _____ .

Руководитель (или другое должностной лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного
мероприятия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____ .
должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил
должность

личная
подпись

инициалы и
фамилия

Приложение 11 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

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

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ

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

« » 20 г.

п. Ивня

В соответствии с пунктом раздела плана работы Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района Белгородской области на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района от « » 20 года № , проводится контрольное мероприятие

« _____ ».

наименование контрольного мероприятия

В соответствии со статьей ____ Положения о Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета муниципального района "Ивнянский район от 28 сентября 2021 года № 33/414, должность представителя Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района : ____ .

перечень опечатанных объектов

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил
должность

личная подпись

инициалы и фамилия:

Приложение 12 к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»

Форма акта изъятия документов

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ изъятия документов

« » 20 г.

п. Ивня

В соответствии с пунктом _____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района Белгородской области на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района от « » 20 года № , проводится контрольное мероприятие « _____ ».

наименование контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом _____ части _____ статьи _____ Положения о Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета муниципального района "Ивнянский район от 28 сентября 2021 года № 33/414, _____

должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК

изъяты для проверки следующие документы:

1 _____

на листах;

2 _____

на листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контрольного
мероприятия

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного
мероприятия

Руководитель рабочей группы

должность

личная
инициалы

подпись
и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность

личная подпись

инициалы фамилия

Приложение 13 к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»

Форма предписания по фактам создания
препятствий участникам рабочей группы в
проведении контрольного мероприятия

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН"

309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Ленина, д. 20, тел. 8-47243-5-51-37, E-mail:
rhrbr@yandex.ru

« »

20 г.

№

Руководителю органа местного
самоуправления, объекта
контрольного мероприятия
фамилия и инициалы

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ раздела ____ плана работы Контрольно-счетной
комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области на ____ год,
утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального района «Ивнянского район» Белгородской области от « » 20
года № ,

проводится контрольное мероприятие « _____ »
наименование контрольного мероприятия
на объекте _____

наименование объекта контрольного мероприятия

должностными лицами _____

должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контрольного
мероприятия

были созданы препятствия для работы участников рабочей группы Контрольно-счетной
комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области,
выразившиеся в

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

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 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 (или) законодательством Белгородской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 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 комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области до « ____ » _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Муниципального района
«Ивнянский район»
Белгородской области

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 14 к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

Форма предписания по факту выявления в ходе
проведения контрольного мероприятия
нарушений, требующих безотлагательных мер по
их пресечению и предупреждению

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Ленина, д. 20, тел. 8-47243-5-51-37, E-mail: rhrbh-j@yandex.ru

« »

20 г.

№

Руководителю органа местного
самоуправления, объекта
контрольного мероприятия
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ раздела ____ плана работы Контрольно-счетной
комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области на ____ год,
утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального района «Ивнянский район» от « » _____ 20____ года № ____ ,
проводится контрольное мероприятие « _____ »
наименование контрольного мероприятия
на объекте _____ .
наименование объекта контрольного мероприятия

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения,
требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____ ;
2. _____

указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных
нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка
причиненного ущерба

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области до « ____ » _____ 20 __ года.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Муниципального района
«Ивнянский район»
Белгородской области

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 15 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

председатель

Контрольно-счетной комиссии

муниципального района "Ивнянский
район"

Белгородской области

_____ инициалы и фамилия

_____ личная подпись

« __ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »

наименование контрольного мероприятия

« __ » _____ 20__ г.

п. Ивня

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт _____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области от « __ » _____ 20__ года № _____

Предмет контрольного мероприятия: из программы проведения контрольного мероприятия

Объект контрольного мероприятия: полное наименование объекта из программы контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия: с « _____ » _____ по « __ » _____ 20__ года (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменился, то указывается измененный срок)

Цель контрольного мероприятия: из программы проведения контрольного мероприятия

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

Результаты контрольного мероприятия: (излагаются ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия, основанные на информации представленной в акте, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемого объекта со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному району "Ивнянский район" (при его наличии)).

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):
(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных объектом контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии).

Выводы:

1. _____

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, оценки его общего размера)

Предложения:

1. _____

2. _____

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

Приложение:

1. _____

2. _____

указывается наименование приложения на л. в экз.; приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 16 к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля «Общие
правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма представления

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Ленина, д.20, тел. 8-47243-51-37, E-mail: rhrbh-j@yandex.ru

« »

20 г.

№

Руководителю органа местного
самоуправления, объекта
контрольного мероприятия
фамилия и инициалы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом раздела ___ плана работы Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области от «___» _____ 20__ года №, проведено контрольное мероприятие «_____»

наименование контрольного мероприятия

на объекте _____

наименование объекта контрольного мероприятия

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 6 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

наименование адресата

предлагается следующее:

1. _____;
2. _____;

формулируются 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 по его реализации прошу уведомить Контрольно-счетную комиссию муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области в срок до « » _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
"Ивнянский район"
Белгородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 17к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма уведомления о
применении бюджетных мер принуждения

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Ленина, д. 20, тел. 8-47243-5-51-37, E-mail: rhrbh-j@vandex.ru

« »

20 г.

№

Руководителю финансового
органа
фамилия и инициалы

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от « » 20 г. в
отношении :

полное наименование объекта контрольного мероприятия

установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенным контрольным мероприятием, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (статьями) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с: _____

указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно - правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета муниципального района "Ивнянский район"

За допущенные нарушения законодательства предлагаю: _____

(бюджетные меры принуждения в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

реквизиты счета получателя средств бюджета муниципального района "Ивнянский район", открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в

_____ наименование кредитной организации

БИК _____, ИНН _____, почтовый адрес

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
"Ивнянский район"
Белгородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
«Ивнянский район»
Белгородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 19 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Форма обращения в
правоохранительные органы

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИВНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
309110, Белгородская обл., п.Ивня, ул. Ленина, д. 20, тел. 8-47243-5-51-37, E-mail: rhrbr-j@yandex.ru

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Руководителю
правоохранительного органа
фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляю Вам
материалы контрольного мероприятия

« _____ », _____

наименование контрольного мероприятия

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства
Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения
законодательства Российской Федерации:

1. _____

2. _____

приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий)
должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых
нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения
зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений
ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по существу каждого факта
выявленных нарушений.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб:

_____ муниципальному району "Ивнянский район", объекту контрольного мероприятия

в сумме _____ рублей.
указывается сумма выявленного ущерба

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
наименование проверяемого объекта
направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии муниципального
района "Ивнянский район" Белгородской области.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие
необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской
Федерации, выявленным Контрольно-счетной комиссией муниципального района
"Ивнянский район" Белгородской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных
решениях прошу проинформировать Контрольно-счетную комиссию муниципального
района "Ивнянский район" Белгородской области.

Приложение: копия акта по результатам контрольного мероприятия от
« » _____ 20__ года на __ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района "Ивнянский
район" Белгородской области

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 20 к Стандарту внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

форма справки-реестра нарушений, установленных в результате контрольного мероприятия

Справка-реестр

нарушений, установленных в результате « _____ »
наименование контрольного мероприятия

количество человеко-дней (рабочих), затраченных на проведение проверки каждым участником рабочей группы:

№ л/п	Ф.И.О. участника рабочей группы	Должность участника рабочей группы	Период нахождения на проверке	Дни перерывов в период проверки (больничный, отпуск)	Количество затраченных человеко- дней

Проверенный период, в котором установлено нарушение	№ страницы по акту	Краткая характеристика установленного по проверке нарушения	Сумма выявленного нарушения (тыс. рублей)	Ф.И.О. установившего нарушение	Источник финансирова ния	Принятые меры по устранению нарушений в период проверки

руководитель рабочей группы
подпись

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 21 к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма аналитической таблицы
по результатам контрольного
мероприятия

Аналитическая таблица по результатам

наименование контрольного мероприятия

№	Описание установленного факта	Нарушенные законы и иные НПА	Стоимостная оценка (тыс. руб.)	Количественная оценка (ед.)	Последствия
		Классификация нарушений согласно классификатору			
1					
2					
Прочие нарушения и недостатки					
1					
2					
Неэффективное использование					
1	Бюджетных средств и средств субсидий	X		X	X
2	За счет внебюджетных источников бюджетных учреждений	X		X	X
3	Средств муниципальных предприятий	X		X	X
4	Средств хозяйственных обществ с долей муниципалитета	X		X	X
Неэффективное использование муниципальной собственности					
		X			X
		X			X
		X			X

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

инициалы и фамилия