

**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

**Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной комиссии
Добровского района от 11 июля 2017года № 13-р)

СВМ ФК 02-2017

с.Доброе
2017г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия	5
3. Организация проведения контрольного мероприятия	8
4. Подготовка к контрольному мероприятию (Подготовительный этап контрольного мероприятия)	10
5. Проведение контрольного мероприятия Основной этап контрольного мероприятия Заключительный этап контрольного мероприятия.	14
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	29

Приложения

Приложение № 1.	Форма запроса Контрольно-счётной комиссии о представлении информации.
Приложение № 2.	Форма распоряжения Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 3.	Форма программы проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 4.	Форма удостоверения на проведение проверки.
Приложение № 5.	Форма уведомления Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 6.	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.
Приложение № 7.	Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной комиссии в проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 8.	Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.
Приложение № 9.	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.
Приложение № 10.	Форма акта изъятия документов.

- Приложение № 11. Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.
- Приложение № 12. Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 13. Форма акта по фактам отсутствия (неведения или запущенности) бюджетного или бухгалтерского учёта на объекте контрольного мероприятия.
- Приложение № 14. Форма предписания Контрольно-счётной комиссии по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 15. Форма предписания Контрольно-счётной комиссии по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения.
- Приложение № 16. Форма предписания Контрольно-счётной комиссии по факту не своевременного рассмотрения представления.
- Приложение № 17. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.
- Приложение № 18. Форма сопроводительного письма к информации об основных итогах контрольного мероприятия.
- Приложение № 19. Форма представления Контрольно-счётной комиссии по результатам контрольного мероприятия.
- Приложение № 20. Форма информационного письма Контрольно-счётной комиссии.
- Приложение № 21. Форма обращения Контрольно-счётной комиссии в правоохранительные органы.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМ ФК 02-2017 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) - нормативный документ, регламентирующий правила проведения контрольного мероприятия, разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23.12.2011г. № 326-рс (далее - Положение о КСК).

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, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47к (993)), а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 25.08.2016 года №91-рс (далее Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счётной комиссией Добровского муниципального района Липецкой области (далее – КСК района), обеспечение качественной и эффективной контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.
- установление форм документов необходимых при проведении контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСК района.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы КСК района;
- оформляется соответствующим распоряжением председателя КСК района ;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утверждённой в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляются акт и отчёт.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств районного бюджета Добровского муниципального района;
- средств бюджетов поселений, входящих в состав Добровского муниципального района (при наличии Соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля);
- имущества, находящегося в собственности Добровского муниципального района;
- имущества, находящегося в собственности поселений (при наличии Соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля);
- формирование и использование средств бюджетными, автономными и унитарными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- другие муниципальные средства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета Добровского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль) и аудит эффективности.

К **финансовому аудиту (контролю)** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчётности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета Добровского района.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования средств бюджета, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

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

Особенности проведения финансового аудита (контроля) и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСК района.

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

Под **проверкой** понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под **ревизией** понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСК района на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по её запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Совета депутатов Добровского муниципального района, главы администрации Добровского муниципального района.

3. Организация проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана работы КСК района, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учётом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию (подготовительный этап);
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте (основной этап);
- этап оформления результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного

мероприятия, установленная программой проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСК района отчёта о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников КСК района на объектах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия может являться председатель Контрольно-счётной комиссии либо должностное лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия председателя КСК района. Численность участников, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, определяется в распоряжении председателя о проведении контрольного мероприятия.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСК района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица КСК района обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСК района, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. Для проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты) на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК района, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап)

4.1. На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя КСК района о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.2.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

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

4.2.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путём направления запросов КСК района руководителям объектов контрольного мероприятия. Срок предоставления информации в КСК района, определяемый

в запросе, не должен быть позже срока подготовки проекта программы контрольного мероприятия.

Форма запроса КСК района о представлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом, выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3. Распоряжение председателя КСК района о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

Для проведения контрольного мероприятия председатель КСК района на основании годового плана работы КСК района, не позднее чем за три рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия готовит распоряжение о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;
- ответственное должностное лицо КСК района, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;
- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

4.4. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- руководитель контрольного мероприятия;

- срок представления отчёта о результатах контрольного мероприятия.

4.4.2. Документом, дающим разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий, является удостоверение КСК района, подписанное председателем комиссии.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется в одном экземпляре, предъявляется в начале контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и с отметкой об ознакомлении приобщается к материалам проверки.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия;
- сроки проведения проверки;

Образец оформления удостоверения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.5. До начала основного этапа контрольного мероприятия не позднее чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия, руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены КСК района о проведении контрольного мероприятия на данных объектах (далее – уведомление).

4.5.1. Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

4.5.2. К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления сотрудникам Контрольно-счётной палаты к началу контрольного мероприятия на объекте.

Форма уведомления Контрольно-счётной палаты приведена в приложении 5 к настоящему Стандарту.

При этом, выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)

5.1. Этап проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК района, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются составленные акты и рабочая документация.

5.2. Руководитель контрольного мероприятия должен предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия распоряжение о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с основными вопросами контрольного мероприятия, представить должностных лиц КСК района, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы должностных лиц КСК района, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

5.3. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.3.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Липецкой области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Добровского муниципального района, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать трех рабочих дней со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

5.3.2. 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;
- составить, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации и Липецкой области, протокол об административном правонарушении;

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

5.3.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры, в частности:

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

- информирует председателя КСК района;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

5.3.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утверждённой программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСК района, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

5.3.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причинённого ущерба (при его наличии).

5.4. Формирование доказательств.

5.4.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании

средств бюджета Добровского муниципального района, и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.4.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию должностные лица КСК района собирают на основании:

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

5.4.3. Доказательства получают путём проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от должностных лиц 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;

- пересчёта, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

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

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

Доказательства являются достаточными, если их объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчёте 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 должностными лицами КСК района, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.4.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. 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.

5.4.6. Доказательства, полученные 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющими непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

5.5. Оформление актов.

5.5.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее

– акт) по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства (финансовых органов);
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- информация о предыдущих контрольных действиях на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения

(рекомендации), которые были даны КСК района по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

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

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств, а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности муниципального образования, и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещённого в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

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

5.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами КСК района, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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».

5.5.4. Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все должностные лица КСК района, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия.

5.5.5. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются отдельные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах. Отдельный акт содержит сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на каждом объекте контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется единый (сводный) акт. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании отдельных актов (разделов акта).

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимости которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объёмов выполненных работ, выверки взаимных расчётов и др. Проект акта готовит руководитель контрольного мероприятия на каждом объекте контрольного мероприятия. Акт оформляется и подписывается всеми должностными лицами КСК района на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

5.5.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, отдельный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия.

5.5.7. В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами,

изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСК района в течение семи рабочих дней после вручения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных возражений, руководитель контрольного мероприятия, в срок до 25 рабочих дней с даты поступления письменных возражений в КСК района рассматривает их и, по согласованию с председателем КСК района, направляет письменное заключение руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные возражения руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение руководителя контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные возражения прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия, осуществляющий контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов.

5.5.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия председателю КСК района не позднее трех рабочих дней после ознакомления руководителя объекта контроля.

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

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСК района 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 на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

- акт контрольного обмера с ведомостью пересчёта объёмов и стоимости выполненных работ;

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам отсутствия (неведения или запущенности) бюджетного или бухгалтерского учёта на объекте контрольного мероприятия.

5.5.10. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСК района в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске контрольной группы на указанный объект;

- создании необходимых условий для работы должностным лицам КСК района.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования должностных лиц КСК района до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента его составления представляется председателю КСК района.

Председатель КСК района принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

На основании акта подготавливается **предписание КСК района по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий** в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Стандарта.

5.5.11. 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 прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления по форме согласно приложению 8 к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им должностное лицо отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСК района.

Председатель КСК района должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание КСК района в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Стандарта.

5.5.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств по форме согласно приложению 9 к настоящему Стандарту.

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

5.5.13. Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия по форме согласно приложению 10 к настоящему Стандарту.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется 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 контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет председателя КСК района служебной запиской о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также о фактах изъятия документов и материалов.

5.5.14. Акт контрольного обмера с обязательным приложением ведомости пересчёта объёмов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объёмов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путём сопоставления фактически выполненных объёмов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

5.5.15. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия оформляется в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в пунктах 4.3.2. и 5.3.1. настоящего Стандарта, не представлена или представлена с нарушением установленного срока по форме согласно приложению 12 к настоящему Стандарту.

5.5.16. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как уклонение руководителей организаций и других лиц, ответственных за организацию и ведение: бюджетного и бухгалтерского учёта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бюджетного и бухгалтерского учёта; от ведения реестра муниципального имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и

нормативными актами органов, осуществляющих регулирование в части ведения реестров муниципальной собственности руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

- оформляет в двух экземплярах **Акт об отсутствии (неведении или запущенности) бюджетного или бухгалтерского учёта на объекте контрольного мероприятия** по форме согласно приложению 13 к настоящему Стандарту, один из которых вручает под роспись должностному лицу объекта контроля;

- в случае отказа должностного лица объекта контроля от получения указанного акта делают в нем соответствующую запись;

- приостанавливает проведение контрольного мероприятия на данном объекте контроля (издается распоряжение о приостановлении контрольного мероприятия).

Руководитель контрольного мероприятия в письменном виде доводит информацию о выявлении указанных нарушений до председателя КСК района для принятия решения.

5.6. Оформление предписаний КСК района.

Предписание КСК района – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСК района, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

5.6.1. Предписание КСК района по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСК района ;

- срок исполнения предписания КСК района.

5.6.2. Предписание КСК района по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению 15 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причинённого бюджету Добровского муниципального района, имуществу, находящемуся в собственности Добровского муниципального района, по выявленным фактам нарушений;

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

- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учёта в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учёта на объекте контроля;

- срок исполнения предписания КСК района.

5.6.3. Предписание КСК района по факту несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСК района оформляется по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- изложение факта не рассмотрения вынесенного КСК района представления;

- срок исполнения предписания КСК района.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчёте и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по

результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

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

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы**, которые должны:

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

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или влекут за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесённого бюджету Добровского муниципального района, или имуществу, находящемуся в собственности Добровского муниципального района.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Добровского муниципального района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Добровского муниципального района, или имуществу, находящемуся в собственности Добровского муниципального района;

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

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

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются **результаты работы внешних экспертов**, привлечённых к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нём выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приёмки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчёт о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1. **Отчёт о результатах контрольного мероприятия** (далее – отчёт) представляет собой документ КСК района, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчёт по форме согласно приложению 17 к настоящему Стандарту подготавливается в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

6.3.2. Отчёт имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;
- по необходимости могут оформляться приложения к отчёту.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСК района, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету Добровского муниципального района, или имуществу, находящемуся в собственности Добровского муниципального района и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах

необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам местного самоуправления Добровского муниципального района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.3.4. Приложениями к отчёту могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию КСК района в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.3.5. При составлении текста отчёта следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчёт 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 отчёте, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчёркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;
- текст отчёта должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;
- в тексте отчёта следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.).

6.3.6. Отчёт утверждается председателем КСК района и направляется главе администрации Добровского муниципального района и в Совет депутатов Добровского муниципального района.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчётом, при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:

- сопроводительных писем, оформленных по форме согласно приложению 18 к настоящему Стандарту с приложением информации об основных итогах контрольного мероприятия;
- сопроводительных информационных писем, оформленных по форме согласно приложению 18 к настоящему Стандарту;
- представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты;
- обращений Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

Объём информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 5 страниц текста.

6.4.1. Представление КСК района.

Представление КСК района - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСК района органам местного самоуправления Добровского муниципального района, муниципальным учреждениям и организациям о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причинённого ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Представление КСК района направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению КСК района решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет КСК района в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

Представление КСК района оформляется по форме согласно приложению 19 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

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

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, взыскании средств, использованных не по целевому назначению, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету Добровского района, муниципальному образованию, имуществу, находящемуся в собственности Добровского муниципального района и в собственности сельских поселений района, в представлении КСК района дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объём текстовой части представления КСК района зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.2. Информационное письмо КСК района.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Совета депутатов Добровского муниципального района, главы администрации Добровского муниципального района, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления Добровского муниципального района и организаций, подготавливается информационное письмо КСК района по форме согласно приложению 20 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчёте, при необходимости указывается просьба проинформировать КСК района о результатах его рассмотрения. Объём текстовой части информационного письма КСК района не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.4.3. Обращение КСК района в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Добровского муниципального района, в которых усматриваются признаки

преступления или коррупционного правонарушения, КСК района в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение КСК района в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению 21 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Липецкой области);

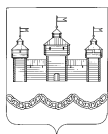
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Липецкой области, органов местного самоуправления Добровского муниципального района, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Добровского муниципального района или имущества, находящегося в собственности Добровского муниципального района, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, органов местного самоуправления Добровского муниципального района, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причинённого ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСК района;

- перечень представлений, предписаний КСК района, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению КСК района в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля.



**Контрольно-счетная
комиссия Добровского
района**

Адрес: 399140, с. Доброе,
пл. Октябрьская, дом №9
Телефон: (847463) 2-20-73
ОГРН 1174827000182
ИНН/КПП 4805016522/480501001
E-Mail:
kontrol_dobroe@admlr.lipetsk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Руководителю органа
местного самоуправления,
предприятия, учреждения,

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

На основании Положения «О Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» в рамках

(название контрольного мероприятия)

в _____
(наименование проверяемого органа или организации)

проводимого на основании пункта ___ раздела ___ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского района Липецкой области Российской Федерации на _____ год

Прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

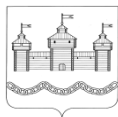
_____ (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2. _____

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

О проведении _____
(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от _____ № _____,

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на год)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Назначить руководителем и ответственным исполнителем контрольного мероприятия председателя Контрольно-счетной комиссии Добровского района Липецкой области Российской Федерации _____ :

_____ (фамилия, имя, отчество)

6. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

_____;

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
комиссии Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
_____ А.И. Колбаскина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год, распоряжение Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от _____ 20__ № _____)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

_____ (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

_____ (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____.

7. Состав группы инспекторов:

Руководитель проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы инспекторов: _____;
_____;

(должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счетной комиссии, а также специалистов
иных организаций и независимых экспертов)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

_____ (дата)

_____ (номер)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №_
на проведение проверки

Поручается проведение проверки

(Ф.И.О. инспектора комиссии)

Наименование проверяемой организации:

Тема

проверки: _____

Проверяемый период: с _____ по _____

Основание проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: с _____ по _____

Проведение указанной проверки находится в компетенции Контрольно-счетной комиссии в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (утверждено решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой области от 23.12.2011 г. №326-рс)

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Контрольно-счетная
комиссия Добровского
района**

Адрес: 399140, с. Доброе,
пл. Октябрьская, дом №9
Телефон: (847463) 2-20-73
ОГРН 1174827000182
ИНН/КПП 4805016522/480501001
E-Mail:
kontrol_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Руководителю органа
местного самоуправления,
предприятия, учреждения,

(инициалы, фамилия)

№ _____

на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, утвержденным решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой области от 23 декабря 2011 № 326-рс, Планом работы на __ год, Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района **уведомляет** Вас о проведении в период с _____ по _____ проверки

(наименование контрольного мероприятия с указанием объекта проверки)

Проверка будет проводиться в период с "_____" _____ 20__ г. по "_____" _____ 20__ г. группой в составе _____ человек.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Добровского района (помещение, оргтехнику, связь)

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
комиссии Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
_____ А.И. Колбаскина
«__» _____ 20__ г.

1. АКТ

по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Контрольное мероприятие проведено:

(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского района на 20__ год,
дата и номер распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Добровского района)

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

Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

_____.

Срок проверки – с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации)

_____ по
устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

Приложение: 1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

2. _____

Руководитель проверки :

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Инспекторы:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Экземпляр акта получил: _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

2. Акт

по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации в проведении контрольного мероприятия

_____ г.
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского района на 20__ год (пункт _____) в

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

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ (должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной комиссии Добровского района _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, утвержденным решением Совета депутатов от 23 декабря 2011 № 326-рс, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель проверки:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

3. Акт

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год (пункт _____), на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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 вручен (или направлен) для ознакомления _____

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

Руководитель проверки

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта _____
проверки _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель проверки :

(должность)

(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 проверки

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011 года №326-рс руководителем проверки Контрольно-счетной комиссии опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель проверки

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

Один экземпляр акта получил:

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год (пункт_____) проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011 года №326-рс руководителем Контрольно-счетной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

Руководитель проверки

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

АКТ
контрольного обмера № ____

Представителями Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

(должности, фамилии и инициалы)
проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____

(наименование генподрядной организации)
по объекту _____

(наименование объекта, шифр)
в период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (*не установлено*) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № ____ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № ____ по объекту _____ на ____ листах.

Представитель Контрольно-счетной комиссии
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

(подпись) (инициалы и фамилия)

Представитель Заказчика

(подпись) (инициалы и фамилия)

Представитель Подрядчика

(подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

АКТ

**по фактам непредставления или несвоевременного представления
должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и
материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований п.4 статьи 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011г. №326-рс. руководством _____
_____»
(наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

- 1. _____.
- 2. _____.

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____
_____»
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель проверки

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

АКТ
об отсутствии (неведении или запущенности) бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контрольного мероприятия

_____ г.
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проверки вскрыт факт отсутствия (неведения или запущенности) бюджетного или бухгалтерского учета на проверяемом объекте. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен или направлен руководителю организации или лицу, его замещающему _____

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

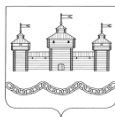
Руководитель проверки

_____ (должность)
(подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)
(подпись) (инициалы и фамилия)





**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

от _____ № _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
(Руководителю вышестоящей
организации)

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации
выразившиеся в _____

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

Указанные действия являются нарушением Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011г. №326-рс , и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

С учетом изложенного и на основании статьи 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011г. №326-рс , 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 Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

фамилия)

(подпись)

(инициалы и



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

от _____ № _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
(Руководителю вышестоящей
организации)

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, в том числе наносящие ущерб:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(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 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации утвержденного решение Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011г.№326-рс _____ предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

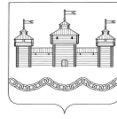
незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации до ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

от _____ № _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
(Руководителю вышестоящей
организации)

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

По результатам « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в адрес _____

(указывается должностное лицо, в адрес которого направлялось представление)

было направлено представление Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации _____
(указываются реквизиты направленного представления)

До настоящего времени Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации не проинформирована о выполнении представления.

На основании изложенного и руководствуясь статьей 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации Вам

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

О реализации мероприятий, направленных на выполнение мер, указанных в представлении, в письменной форме сообщить в Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации до «___» _____ 20___ года.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Контрольно-счетной комиссии
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год; распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от ____ 20__ г. № __)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с ____ по ____ 20__ год.
(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____ ;

_____ ;

5.2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____ ;

_____ .

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании проверки)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, 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 причиненного ущерба (при его наличии))

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение Контрольно-счетной комиссии, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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 причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение*: 1. _____

(при необходимости) 2. _____

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

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений Контрольно-счетной комиссии на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

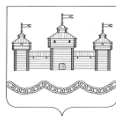
Приложение к Отчету о проведении контрольного мероприятия

Сведения о проведенной ревизии (проверке) *	Количество (ед. изм.) Сумма (тыс. руб.)
1.	2.
1. Объем проверенных средств	
2. Сведения о проведенных ревизиях (проверках), в том числе:	
- по плану	
- по обращениям	
3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных ревизиями (проверками) финансовых нарушениях	
- объем средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению	
- объем неэффективно использованных средств местного бюджета	
- недостача денежных средств	
- недостача материальных ресурсов	
- излишки	
- завышение сметных расходов, объемов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонте	
- недопоступление платежей в бюджет	
- просроченная дебиторская задолженность	
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета	
- объем средств местного бюджета, израсходованных сверх утвержденных бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи	
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью	
- стоимость вновь выявленных и неучтенных объектов муниципальной собственности, объем занижения стоимости объектов муниципальной собственности	

Сведения о проведенной ревизии (проверке) *	Количество (ед. изм.) Сумма (тыс. руб.)
1.	2.
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.	
- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов	
- другие финансовые нарушения	
4. Рекомендовано к взысканию или возврату в местный бюджет, в местную казну	
5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия	
6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием	

* Сведения о видах нарушений могут изменяться в зависимости от вида выявленных нарушений.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

от _____ № _____
на № _____

Главе администрации
Добровского муниципального района
Председателю Совета депутатов
Добровского муниципального района

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год с _____ по _____ проведено _____

(наименование контрольного мероприятия)

Направлены представления для устранения недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Контрольно-счетной комиссии (при их наличии))

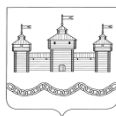
Направляю информацию о результатах контрольного мероприятия для принятия решений.

Приложение: Информация об основных итогах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

от _____ № _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
(Руководителю вышестоящей
организации)

(инициалы и фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, Российской Федерации, утвержденным решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011 г. №326-рс

(наименование адресата)

предлагается:

1. _____
2. _____

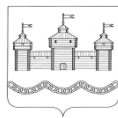
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации до _____ 20__ года *(или в течение _____ дней со дня его получения)*.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

от _____ № _____
на № _____

муниципального района

Главе администрации
Добровского

Председателю Совета депутатов
Добровского муниципального района

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 20____ год с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии рассмотрен Контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации и утвержден Председателем Контрольно-счетной комиссии ____20__ .

По результатам контрольного мероприятия направлены

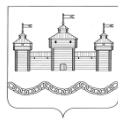
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Контрольно-счетная комиссия
Добровского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации**

от _____ № _____
на № _____

Прокурору Добровского района

_____ (инициалы и фамилия)

Уважаемый _____! (имя, отчество)

В соответствии с п.8 статьи 11 Положения Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

направляю Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Липецкой области, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Липецкой области:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства Российской Федерации и Липецкой области, выявленным Контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию Добровского района.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации области на ____ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, Липецкой области, Российской Федерации от __.__.20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Добровского района

(подпись)

(инициалы и фамилия)