**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**СВМФК 001  
"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением председателя

Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального

района Липецкой области

от 06.03.2023 № 3-р

**с. Доброе – 2023**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения ........................................................................................................................ 4  
2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного  
мероприятия ...................................................................................................................................... 4  
3. Организация проведения контрольного мероприятия .............................................................. 7  
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия ................................................................8  
4.1. Организация подготовительного этапа ................................................................................... 8  
4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия ........................................................... 10  
4.3. Оформление уведомления руководителя проверяемого объекта ....................................... 11  
5. Основной этап контрольного мероприятия ............................................................................. 11  
5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки ................................................ 11  
5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования  
доказательств .................................................................................................................................. 12  
5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия ................................ 14  
5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии при обнаружении  
нарушений и недостатков .............................................................................................................. 15  
5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия .......................................... 15  
5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия ........................................ 16  
5.7. Приостановление, возобновление (продление срока) контрольного  
мероприятия .................................................................................................................................. . 17  
6. Заключительный этап контрольного мероприятия .............................................................. .. 18  
6.1. Ознакомление с актами, согласительные процедуры ...................................................... ... 18  
6.2. Проект отчета ........................................................................................................................... 19  
6.3. Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении  
бюджетных мер принуждения ....................................................................................................... 20  
6.4. Направление информационных писем по результатам контрольного  
мероприятия .................................................................................................................................... 23  
6.5. Обращение в правоохранительные органы ........................................................................... 23  
7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий .......................................... 24

Приложения  
Приложение N 1 Форма запроса .................................................................................................. 25  
Приложение N 2 Форма приказа ................................................................................................... 26  
Приложение N 3 Форма программы ............................................................................................. 27  
Приложение N 4 Форма служебной записки ............................................................................... 28  
Приложение N 5 Форма уведомления о проведении мероприятия ........................................... 29  
Приложение N 6 Форма акта по фактам создания препятствий ................................................ 30  
Приложение N 7 Форма акта изъятия документов и материалов .............................................. 31  
Приложение N 8 Форма акта по фактам опечатывания касс ..................................................... 32  
Приложение N 9 Форма акта контрольного обмера, осмотра ................................................... 33  
Приложение N 10 Форма акта контрольного мероприятия ....................................................... 34  
Приложение N 11 Форма заключения на пояснения, замечания к акту .................................. 36  
Приложение N 12 Форма сопроводительного письма ................................................................37  
Приложение N 13 Форма распоряжения о приостановлении мероприятия ............................ 38  
Приложение N 14 Форма распоряжения о возобновлении (продлении срока)  
мероприятия ................................................................................................................................... 39  
Приложение N 15 Форма отчета о результатах мероприятия ................................................... 40  
Приложение N 16 Форма представления .................................................................................... 41  
Приложение N 17 Форма предписания ....................................................................................... 43  
Приложение N 18 Форма уведомления о применении бюджетной меры  
принуждения ................................................................................................................................. 45  
Приложение N 19 Форма информационного письма ................................................................ 46  
Приложение N 20 Форма распоряжения о внесении изменений в распоряжения ................. 47

**1. Общие положения**

**1.1.** Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района СВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района (далее – КСК Добровского района) контрольной деятельности 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», решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой области от 24.12.2021 № 83-рс «О Положении о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» (далее – Положение о КСК Длбровского района), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной комиссии Добровского района, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района от 28.08.2016 г. № 91-р (далее – Регламент).

**1.2.** Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области муниципального финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

**1.3.** Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСК Добровского района контрольных мероприятий.

Особенности проведения контрольных мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСК Добровского района, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСК Добровского района, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

**1.4.** Задачами Стандарта являются:

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

**1.5.** КСК Добровского района могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Липецкой области и контрольно-счетными  
органами муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием  
правоохранительных и иных органов местного самоуправления. Порядок организации  
таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения  
устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности  
КСК Добровского района и заключенными соглашениями о взаимодействии.

**1.6.** Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрено проведение аудита в сфере закупок, осуществляется с учетом стандарта, регламентирующего проведение аудита закупок товаров, работ, услуг.

**2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы  
контрольного мероприятия**

**2.1.** Основные термины, используемые в Стандарте.

**Контрольное мероприятие** - ревизия, проверка, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, аудит эффективности, финансовый аудит, аудит информации, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСК Добровского района.

**Ревизия** – 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 бухгалтерской и бюджетной отчетности.

**Проверка** – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки могут быть камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

**Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета** – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

**Аудит эффективности** - форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

**Финансовый аудит** - форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

**Аудит информации** - форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем ее сбора и обработки.

**Анализ** – это исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования.

**Руководитель контрольного мероприятия** – уполномоченное должностное лицо КСК Добровского района, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

**Руководитель рабочей группы** - уполномоченное должностное лицо КСК Добровского района, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

**Члены рабочей группы** - уполномоченные должностные лица КСК Добровского района, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

**Программа контрольного мероприятия** - документ, утверждаемый председателем КСК Добровского района, раскрывающий процедуру решения задач контрольного мероприятия и содержащий распределение конкретных заданий между членами рабочей группы, сроки их исполнения и форму результата выполненного задания.

**Нарушение** – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты).

**Нарушения системного характера** - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

* неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких, либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;
* общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативного правового регулирования, проблемы взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;
* однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений; существенность (по отдельности или в совокупности): определяется на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения.

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

**Недостатки системного характера** - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

* неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких, либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;
* общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативного правового регулирования, проблемы взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере  
  деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;
* существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

**Убытки** - расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или  
должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или  
повреждение его имущества (реальный ущерб), а также упущенная выгода.

**Упущенная выгода** – это неполучение дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**Ущерб** – расходы бюджета Добровского муниципального района, которые Добровский муниципальный район произвел или должен произвести для восстановления нарушенного права, утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия.

**2.2.** Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

* проводится на основании плана работы КСК Добровского района;
* оформляется распоряжением председателя КСК Добровского района;
* проводится в соответствии с программой;
* завершается оформлением соответствующих актов;
* по результатам мероприятия оформляется отчет.

**2.3.** Предметом контрольного мероприятия КСК Добровского района является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Добровского муниципального района, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСК Добровского района.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСК Добровского района на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается в наименовании контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

**2.4.** Объекты контрольного мероприятия закреплены в ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**3. Организация проведения контрольного мероприятия**

**3.1.** Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный;

2) основной;

3) заключительный.

**3.2.** **На подготовительном этапе** осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

**3.3.** **Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения  
данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

**3.4.** **Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются представления, предписания КСК Добровского района, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях.

На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения на сайте КСК Добровского района об основных итогах мероприятия.

**3.5.** Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением о проведении мероприятия. Продолжительность его проведения зависит от целей, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

**3.6.** Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы).

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте (-ах), определяется в распоряжении председателя КСК Добровского района о проведении контрольного мероприятия.

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК Добровского района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК Добровского района, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника КСК Добровского района в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением  
случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

**3.7.** В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если председателем КСК Добровского района не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**3.8.** В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, КСК Добровского района вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении специалистов к участию в мероприятиях принимает председатель КСК Добровского района.

При участии в мероприятии специалистов это должно быть отражено в распоряжении, программе проведения контрольного мероприятия.

**3.9.** В ходе осуществления контрольных действий исполнителями формируется рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «Консультант Плюс» и т.д.).

Также в состав рабочей документации не включаются документы и материалы с информацией, содержащейся в архиве данных КСК Добровского района.

**3.10.** Образующиеся в ходе контрольного мероприятия документы подлежат систематизации и хранению в КСК Добровского района по основной деятельности.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**4.1. Организация подготовительного этапа**

**4.1.1.** Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также назначения контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

Предварительное изучение проводится посредством сбора данных и получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы мероприятия.

**4.1.2.** Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

* направление запросов руководителям проверяемых объектов, муниципальным органам власти района и (или) иным лицам.

Направление запросов допускается до начала проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления запроса приведен *в приложении № 1*;

* сбор информации из общедоступных официальных источников информации, иных источников;
* анализ информации, содержащейся в доступных информационных ресурсах федеральных, областных и муниципальных органов власти;
* анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);
* накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

* приемлемый уровень существенности информации;
* области, наиболее значимые для проверки;
* наличие и степень рисков;
* наличие и состояние внутреннего аудита на объекте (-ах) контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем  
в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

**4.1.3.** Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного  
мероприятия.

**4.1.4.** По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

**4.1.5.** Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем КСК Добровского района на основании утвержденного плана работы КСК Добровского района и содержит ссылку на соответствующий пункт плана.

**4.1.6.** Проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий разрабатываются руководителем рабочей группы (мероприятия).

В распоряжениях о проведении контрольных мероприятий указываются:

* основание проведения мероприятия;
* полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы с указанием формы мероприятия; метод контроля;
* проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);
* срок проведения контрольного мероприятия;
* сроки подготовки программы;
* персональный состав сотрудников КСК Добровского района (с указанием руководителя мероприятия) и должностных лиц, участвующих в контрольных действиях  
  на объекте(-ах).

Если вышеуказанные лица участвуют не во всем мероприятии, для них указывается период и (или) конкретные объекты;

* лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия  
приведен *в приложении № 2.*

**4.1.7.** Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения отчета по его результатам.

**4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия**

**4.2.1.** Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается руководителем рабочей группы (мероприятия) по результатам предварительного этапа.

Программа мероприятия должна содержать:

* основание для проведения мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* объект (-ы) контрольного мероприятия;
* проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);
* цель(-и) контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);
* срок мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен *в приложении № 3.*

**4.2.2.** Проект программы содержит вопросы:

* оценки системы внутреннего финансового аудита проверяемого объекта;
* анализ осуществления учредителем контроля за деятельностью казенных, бюджетных, автономных учреждений, муниципальных предприятий;
* контроля исполнения представлений, предписаний, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;
* соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании муниципальных средств, управлении государственным (муниципальным) имуществом;
* другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу, мероприятия, определяется при ее утверждении.

**4.2.3.** Проект программы контрольного мероприятия подписывается председателем КСК Добровского района.

**4.2.4.** В ходе проведения мероприятия программа может быть изменена либо дополнена с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств. Образец оформления служебной записки с обоснованием необходимости корректировки программы и проект программы с изменениями *приложение № 4*.

**4.2.5.** После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Выполняемые работы, в ходе контрольного мероприятия должны соответствовать рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

**4.3. Оформление уведомления руководителя проверяемого объекта**

**4.3.1.** Объект контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект.

В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок уведомления может быть сокращен.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

Если проверка проводится камерально, в уведомлении, при необходимости, указывается информация о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Образец оформления уведомления приведен в *приложении №5*.

Об изменении сроков (в том числе, при приостановлении, продлении) проведения мероприятия должен быть уведомлен объект контроля, а также, при необходимости, главный распорядитель бюджетных средств, если объектом контроля выступает подведомственная организация.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

**5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки**

**5.1.1.** Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

**5.1.2.** По прибытии на проверяемый объект руководителю проверяемой организации предъявляется программа проведения контрольного мероприятия, решаются организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, в том числе определяется порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

**5.1.3.** По запросу руководителя проверяемого объекта может представляться ксерокопия программы контрольного мероприятия.

**5.1.4.** Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

При необходимости запросы о представлении документов, материалов и информации могут вручаться руководителю объекта контроля под роспись, направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

**5.1.5.** Целью общения с руководством объекта контроля является оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

* организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;
* вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля на проверяемом объекте;
* вопросы получения дополнительной информации и доказательств;
* вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных специалистов;
* другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

**5.1.6.** При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля сотрудники КСК Добровского района должны придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами и нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5.1.7.** На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

* результаты контрольного мероприятия;
* проблемы, с которыми столкнулись сотрудники КСК Добровского района в ходе проверки;
* вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения причиненного ущерба;
* порядок реализации результатов мероприятия;
* другие вопросы.

**5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации  
для формирования доказательств**

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

**5.2.2.** Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

**2)** анализ достаточности собранных фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;

**3)** проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

**5.2.3.** Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

* копий документов и материалов, представленных объектом контроля;
* документов и материалов, представленных третьей стороной;
* статистических данных;
* информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
* иных формах.

**5.2.4.** Доказательства получают путем:

* изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;
* осуществления аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских, финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
* проведения встречной проверки;
* иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

**5.2.5.** Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

**5.2.6.** Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта контроля, исполнение бюджета Добровского района или муниципального образования.

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

**5.2.8.** Различаются следующие виды доказательств: *документальные, материальные и аналитические.*

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

*Материальные доказательства* получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями.

Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

*Аналитические доказательства* являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

**5.2.9.** При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия.

При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

**5.2.10.** Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации.

Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта(-ов)  
контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность другим сотрудникам КСК Добровского района подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

**5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного  
мероприятия**

**5.3.1.** С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки.

При этом:

* объекту контроля направляется уведомление о проведении встречной проверки;
* составляется программа встречной проверки;
* по результатам проверки составляется акт;
* после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

**5.3.2.** Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

**5.4. Действия сотрудников КСК Добровского района при обнаружении нарушений и недостатков**

**5.4.1.** При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии), упущенной выгоды (при наличии).

Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков, и возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

**5.4.2.** При выявлении фактов нарушений и недостатков участник контрольного мероприятия:

* получает (формирует) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
* сообщает руководителю рабочей группы (контрольного мероприятия) о выявленных нарушениях;
* требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости); отражает нарушения в акте;
* составляет протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* по фактам, требующим незамедлительного реагирования, информирует руководителя мероприятия, составляет соответствующие акты.

**5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия**

**5.5.1.** При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

**1)** акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия *(приложение № 6);*

**2)** акт изъятия документов *(приложение № 7);*

**3)** акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов *(приложение № 8);*

**4)** акт контрольного обмера/ осмотра *(приложение № 9);*

**5)** акт по результатам контрольного мероприятия *(приложение № 10).*

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах.

Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

**5.5.2.** Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случае непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления их в искаженном виде и т.п., а также в случае отказа должностных лиц объекта контрольного  
мероприятия в допуске или создании условий для работы сотрудников КСК Добровского района, участвующих в проведении мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи)  
указанного акта препятствия, созданные для проведения контрольного  
мероприятия, не устранены, готовится предписание КСК Добровского района по факту создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

**5.5.3.** Председатель КСК Добровского района в соответствии с частью 3 статьи 13.3 «Кодекса Липецкой области об административных правонарушениях» от 19.06.2017 № 83-ОЗ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

* неповиновении законным требованиям должностного лица, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП РФ);
* непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСК Добровского района, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

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

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем рабочей группы (мероприятия) и членами рабочей группы, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель рабочей группы (мероприятия) передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

**5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

**5.6.1.** При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия.

В акте указываются:

* наименование контрольного мероприятия;
* место и дата составления акта;
* состав группы проверяющих;
* сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);
* информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);
* перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
* информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
* описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;
* перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
* указание на наличие приложений к акту;
* количество экземпляров акта.

Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

**5.6.2.** При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

Если на объекте контроля КСК Добровского района проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы.

**5.6.3.** При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указывать:

* полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты (части) статей, требования которых нарушены;
* вид нарушения, согласно классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;
* для нарушений, связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета, при возможности, денежное исчисление выявленных нарушений.

По нарушениям и недостаткам в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;

* виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
* причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;
* конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления);
* принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и их результаты.
* по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

**5.6.4.** Акт подписывается всеми сотрудниками КСК Добровского района, проводившими проверку.

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

**5.7. Приостановление и возобновление (продлении срока)  
контрольного мероприятия**

**5.7.1.** В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель рабочей группы (мероприятия) готовит служебную записку, где указывает:

* причины приостановления;
* срок, с которого мероприятие приостанавливается;
* срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим руководитель рабочей группы (мероприятия) готовит проект распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия приведен в *приложении № 13.*

**5.7.2.** Для возобновления (продления срока) мероприятия оформляется распоряжение о возобновлении (продлении) контрольного мероприятия *(приложение № 14)*, программа с изменениями и сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении (продлении).

О возобновлении (продлении срока) контрольного мероприятия уведомляются объекты контроля и, при необходимости, главный распорядитель бюджетных средств, если контрольное мероприятие проводится в отношении подведомственной организации.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

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

**6.1. Ознакомление с актами, согласительные процедуры**

**6.1.1.** Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта проверки проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации.

Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

**6.1.2.** При наличии пояснений и замечаний к акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и предоставляют письменные пояснения и замечания **в течение 5 рабочих дней** со дня получения акта.

Письменные пояснения и замечания приобщаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

Внесение в текст акта каких-либо изменений не допускается.

Руководитель рабочей группы в срок **не более 10 рабочих дней** со дня предоставления пояснений и замечаний обязан проверить их обоснованность по каждому пункту и дать по ним письменное заключение.

Заключение направляется объекту контроля и приобщается к материалам проверки  
(ревизии).

**6.1.3.** Объекту контроля может направляться предложение о проведении совещания для обсуждения пояснений и замечаний.

Совещание проводится председателем КСК Добровского района с участием сотрудников, проводивших проверку, а также иных сотрудников КСК Добровского района (при необходимости) **в срок не более 10 рабочих дней** со дня предоставления пояснений и замечаний.

По итогам совещания составляется и подписывается заключение *(приложение № 11)* и, при необходимости, дополнение к акту проверки, в котором отражаются согласованные изменения в описании фактов нарушений.

**6.1.4.** При несогласии руководителя проверяемой организации подписать акт даже с указанием на наличие разногласий, при отказе руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления, руководитель рабочей группы (сотрудник, проводивший проверку) делает в каждом экземпляре акта специальную запись об отказе руководителя от  
подписи, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники КСК Добровского района или иные лица, с указанием их ФИО, контактной информации, а также дата и время получения отказа.

В этих случаях акт направляется с сопроводительным письмом *(приложение № 12)* в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией.

Допускается направление акта одновременно с представлением (предписанием).

**6.1.5.** Акты хранятся в КСК Добровского района в соответствии с номенклатурой дел вместе с отчетом по результатам мероприятия.

**6.2. Проект отчета**

**6.2.1.** Проект отчета должен содержать обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора нарушений, указание оценки ущерба, а также сделанные выводы и рекомендации.

**6.2.2.** В проекте отчета указывается:

* кем и когда утвержден/ одобрен отчет;
* наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы КСК Добровского района;
* основание для проведения мероприятия;
* цель(-и) мероприятия;
* проверяемый период;
* перечень проверенных объектов и оформленных актов;
* сроки проведения мероприятия;
* вопросы контрольного мероприятия;
* информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
* выводы по результатам проведенного мероприятия;
* информация о применении мер административной ответственности;
* информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если они направлены до составления проекта отчета), либо предложения об их направлении.

**6.2.3.** Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Добровскому району непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в проекте отчета с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

**6.2.4.** Если на объекте контроля КСК Добровского района проводилось контрольное  
мероприятие в предшествующем периоде, то в проекте отчета следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

**6.2.5.** В проекте отчета также должны содержаться сведения о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

**6.2.6.** При наличии пояснений и замечаний к акту в проекте отчета приводятся результаты их анализа, указанные в заключении.

При составлении проекта отчета о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

* результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные однотипные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* доказательства, представленные в проекте отчета, должны излагаться объективно;
* текст проекта отчета должен быть понятным и лаконичным;
* в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, используются названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

**6.2.7.** Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

* содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;
* давать оценку ущерба (при его наличии);
* давать оценку упущенной выгоде (при наличии).

**6.2.8.** К проекту отчета о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию КСК Добровского района в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов).

**6.2.9.** Образец оформления проекта отчета о результатах контрольного мероприятия с приложениями приведен в *приложении № 15.*

**6.2.10.** Проект отчета по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем КСК Добровского района.

**6.2.11.** Одновременно с проектом отчета руководителем рабочей группы (мероприятия) готовится проект информационного сообщения о результатах мероприятия для размещения на официальном сайте КСК Добровского муниципального района в сети «Интернет».

**6.3. Направление представлений (предписаний), уведомлений  
о применении бюджетных мер принуждения**

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

**6.3.2**. В представлениях отражаются:

* исходные данные о контрольном мероприятии (наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период);
* перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия;
* правовое основание для требования об устранении нарушений – ссылка на Положение о КСК Добровского района;
* перечень требований (предложений) по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению,  
  устранению и предупреждению нарушений.

Формулировки требований (предложений) должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению.

Срок, в течение которого лица, получившие представление, обязаны уведомить в письменной форме КСК Добровского района о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Представления подписываются председателем КСК Добровского района.

Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) КСК Добровского района может быть продлен**, но не более одного раза.**

**6.3.3.** Образец оформления представления приведен *в приложении № 16.*

**6.3.4.** В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСК Добровского района, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСК Добровского района контрольных мероприятий КСК Добровского района направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

**6.3.5.** Предписание КСК Добровского района по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);
* конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам КСК Добровского района в проведении контрольного мероприятия с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
* требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе КСК Добровского района;
* срок исполнения предписания КСК Добровского района.

**6.3.6.** Предписание КСК Добровского района по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения  
представлений КСК Добровского района должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
* информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
* требования о безотлагательном устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
* требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
* срок исполнения предписания КСК Добровского района.

**6.3.7.** Форма предписания приведена *в приложении № 17*.

**6.3.8.** Один экземпляр представления, предписания, остается в делопроизводстве КСК Добровского района.

**6.3.9.** В органы и организации направляется второй экземпляр представления.

**6.3.10.** В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с представлениями (предписаниями) в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме *приложения №18.*

**6.3.11.** Организация контроля за выполнением представлений и предписаний КСК Добровского района.

Контроль за выполнением представлений и предписаний КСК Добровского района осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и предписания КСК Добровского района.

Руководитель контрольного мероприятия, **не позднее 15 рабочих дней** со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) или предписания КСК Добровского района принимает решение:

* о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) КСК Добровского района с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;
* о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) КСК Добровского района с обоснованием причин;
* о направлении руководителям объектов аудита (контроля) в случаях невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) КСК Добровского района и несоблюдения сроков их выполнения обязательных для выполнения предписаний КСК Добровского района;
* о внесении изменений в представление (предписание) КСК Добровского района или об его отмене с обоснованием причин;
* о снятии с контроля выполненных предписаний КСК Добровского района с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

Решение о реализации указанных предложений принимает председатель КСК Добровского района и информирует объекты аудита (контроля):

* о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) КСК Добровского района;
* о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) КСК Добровского района;
* о внесении изменений в представление (предписание) КСК Добровского района или об его отмене;
* о снятии с контроля выполненных предписаний КСК Добровского района.

**6.3.12.** Рассмотрение вопроса об отмене представления (предписания) КСК Добровского района или о внесении в него изменений.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного представления (предписания) КСК Добровского района или внесении в него изменений руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением представления (предписания), вносит на ее рассмотрение письменное мотивированное предложение об отмене представления (предписания) КСК Добровского района или о внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения коллегии.

В случае если судом принято решение о признании представления (предписания) КСК Добровского района незаконным (ненормативным, недействительным), руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением данного представления (предписания), незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения.

Председатель КСК Добровского района принимает решение об обжаловании судебного решения.

Незамедлительно после вступления в законную силу судебного  
решения о признании представления (предписания) КСК Добровского района незаконным  
(ненормативным, недействительным) председатель КСК Добровского района подписывает и направляет адресату решение об отмене представления (предписания) КСК Добровского района в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

**6.4. Направление информационных писем по результатам  
контрольного мероприятия**

**6.4.1.** В случае, если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения представления (предписания), руководителям объекта контроля могут направляться информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения и/или рекомендации).

**6.4.2.** Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

**6.4.3.** Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями (рекомендациями) готовятся руководителем группы в сроки, предусмотренные для подготовки представлений (если председателем Ревизионной комиссии не указано иное).

**6.4.4.** Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями приведен в *приложении N 19.*

**6.4.5.** Правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, в том числе за выполнением представлений и предписаний, рассмотрением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнением решений об их применении, рассмотрением обращений в правоохранительные органы, рассмотрением дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными  
лицами контрольно-счетного органа.

Порядок формирования, мониторинга и контроля за реализацией предложений по результатам контрольного мероприятия, а также снятия с контроля документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия приведены в Стандарте внешнего финансового контроля КСК Добровского района СВМФК 01-2019 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

**6.5. Обращение в правоохранительные органы**

**6.5.1.** В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Добровского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСК Добровского района в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**6.5.2.** Обращение КСК Добровского района в правоохранительные органы содержит:

* обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);
* факты выявленных нарушений правовых актов при использовании областных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;
* сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
* информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;
* перечень представлений и предписаний КСК Добровского района, направленных  
  руководителям объектов контрольного мероприятия.

**7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий**

Контрольное мероприятие проведено качественно, если:

**а)** выполнены все установленные требования, правила планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

**б)** полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

**в)** акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

**г)** содержание и выводы отчета о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам, Регламенту КСК Добровского района, стандартам и иным документам КСК Добровского района;

**д)** требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

**Приложение № 1**

**к СВМФК 001**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

/имя, отчество/

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района», утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 24.12.2021 № 83-рс, на основании пункта \_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет проведен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/наименование объекта/ /название мероприятия/

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу в ***срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** предоставить в Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района документы (материалы, данные или информацию) по вопросам программы проверки (при необходимости перечислить).

Информирую Вас, что согласно положениям части 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» непредставление или несвоевременное представление органами и организациями в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Председатель комиссии ФИО

Исполнитель: ФИО, телефон

**Приложение № 2**

**К СВМФК 001**

**/форма/**

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**с. Доброе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с требованиями ст. 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании статьи 9 Положения «О Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района», утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 24.12.2021 № 83-рс, п. \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района на \_\_\_\_\_\_ год:

1. Провести мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ наименование мероприятия, объект контроля, тема, срок, период/
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель комиссии ФИО**

**Приложение № 3**

**к СВМФК 001**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Контрольно- счетной комиссии Добровского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**П Р О Г Р А М М А**

***/наименование мероприятия/***

1. **Основание для проведения мероприятия:**

**2. Предмет проверки:**

**3. Цель контрольного мероприятия:**

**4. Проверяемый период деятельности:**

**5. Срок проведения контрольного мероприятия:**

**6. Объект мероприятия:**

**7. Тип контрольного мероприятия:**

**8. Вид контрольного мероприятия:**

**9. Метод проверки:** документальный, выборочный.

**10. Вопросы контрольного мероприятия:**

**1.**

**2.**

**11. Состав ответственных исполнителей:**

*В ходе проверки при необходимости могут быть проверены вопросы, не вошедшие в настоящую программу.*

**Председатель комиссии ФИО**

**Приложение № 4**

**к СВМФК 001**

Председателю

Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района

ФИО

*От кого*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Служебная записка**

**о внесении изменений в программу**

Прошу согласовать внесение изменения (-й) и утвердить программу \_\_\_\_\_\_\_ мероприятия (с изменениями) *(наименование, пункт, раздел плана работы)* от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_, изложив пункт (-ы) \_\_ программы в новой редакции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действующая редакция пункта (-ов) программы: \_\_\_\_\_\_.

Одновременно со служебной запиской предоставлен:

*Проект программы с изменениями.*

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/ФИО/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение № 5**

**к СВМФК 001**

|  |
| --- |
|  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**/образец/**

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уважаемый (ая) ИО!**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной комиссии Доброского муниципального района», утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 24.12.2021 № 83-рс, на основании пункта \_\_\_\_ раздела \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района на 20\_\_\_\_ год в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/объект контроля/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/тема/

Контрольное мероприятие будет проводится в формате (выездной/камеральной) проверки.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу в ***срок до \_\_\_\_\_*** предоставить в Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района документы (материалы, данные или информацию) по вопросам программы проверки (в случае если проверка камеральная), а также обеспечить должностных лиц Контрольно-счетной комиссии оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подготовить ответы на прилагаемые вопросы *(при необходимости).*

Приложение: 1. Перечень вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости);

**Проверяемый период:**

**Срок проведения контрольного мероприятия:**

*Приложение:* Программа проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_ экз.

**Председатель комиссии ФИО**

Исполнитель: ФИО, телефон

**Приложение № 6**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9, каб., тел/факс (47463) 2-20-73, E-mail: control\_dobroe@admlr.lipetsk.ru

**АКТ**

# по фактам создания препятствий

# для проведения контрольного мероприятия

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района на 20\_\_ год проводится контрольноемероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» /наименование мероприятия/

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/наименование объекта контроля/

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование объекта мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц/

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность, фамилия и инициалы сотрудников Контрольно-счетной комиссии/

в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/указываются конкретные факты создания препятствий – отказ в допуске на объект, непредставление сведений (информации), представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде и др. /.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является нарушением статей

/указываются конкретные факты создания препятствий/ 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

/наименование объекта контроля/ должность, фамилия и инициалы/

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

/должности сотрудников/ /Подпись/

С актом ознакомлен, второй экземпляр получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

/должность руководителя, наименование организации /Подпись/ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение № 7**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9, каб., тел/факс (47463) 2-20-73, E-mail: control\_dobroe@admlr.lipetsk.ru

**АКТ**

# изъятия документов и материалов

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы на 20\_\_ год, Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района проводит мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/название мероприятия/ /наименование объекта контроля/

На основании п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной комиссииизъяты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование органа или организации/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/должность, фамилия и инициалы/

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен руководителю (*ответственному должностному лицу*) (*направлен по почте*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы/

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

/должность сотрудника/ /подпись/ /ФИО/

С актом ознакомлены:

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

/должность руководителя, /подпись/ /ФИО/

наименование организации/

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил:

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

/должность наименование организации/ /подпись/ /ФИО/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

**Приложение № 8**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9, каб., тел/факс (47463) 2-20-73, E-mail: control\_dobroe@admlr.lipetsk.ru

**АКТ**

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

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

\_\_\_ч.\_\_\_м.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы на 20\_ год Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района проводит контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/название контрольного мероприятия/ /наименование объекта контроля/

На основании п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/должности, фамилии и инициалы сотрудников Контрольно-счетной комиссии /

опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/перечень опечатанных объектов проверяемого органа и организации/

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/должность, инициалы, фамилия/

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (*другому должностному лицу*) (*направлен по почте*)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование проверяемого органа или организации/

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

/должность, фамилия и инициалы/

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

/должность сотрудника/ /подпись/ /ФИО/

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

/должность сотрудника/ /подпись/ /ФИО/

Один экземпляр акта получил:

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

/должность руководителя, наименование организации/ /подпись/ /ФИО/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

**Приложение № 9**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9, каб., тел/факс (47463) 2-20-73, E-mail: control\_dobroe@admlr.lipetsk.ru

**АКТ**

# контрольного обмера/*осмотра*

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В ходе мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/название мероприятия/

сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность, фамилия и инициалы/

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

/должность, фамилия и инициалы/

в присутствии представителей объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность, фамилия и инициалы/

*(а также указываются иные лица: представители государственного (муниципального) заказчика, подрядчика и др.)*

/должность, фамилия и инициалы/

составлен настоящий акт контрольного обмера/ *осмотра* *(например, выполненных работ при строительстве (реконструкции)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование объекта/

В ходе контрольного обмера/*осмотра* установлено:

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

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

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

/должность сотрудника/ /подпись/ /ФИО/

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

должность сотрудника объекта контроля /подпись/ /ФИО/

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

*должность представителя государственного /подпись/ /ФИО/*

*(муниципального) заказчика*

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

*Иное лицо /подпись/ /ФИО/*

**Приложение № 10**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9, каб., тел/факс (47463) 2-20-73, E-mail: control\_dobroe@admlr.lipetsk.ru

**А К Т № \_\_\_\_\_\_**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

***/тема контрольного мероприятия/***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ года** с. **Доброе**

**Основание для проведения проверки:**

**Объект контрольного мероприятия:**

**Цель контрольного мероприятия:**

**Состав ответственных исполнителей:**

**Проверяемый период:**

**Предмет контрольного мероприятия:**

**Метод проведения проверки:**

**Форма проведения проверки:**

**Сведения о предыдущей проверке:**

**Место проведения проверки:**

**Срок проведения контрольных действий**

Проверка проводилась по программе, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_.

**Результаты контрольного мероприятия**

**1.Проверка учредительных документов, регламентирующих**

**деятельность объекта контроля**

Официальное полное наименование учреждения:

Сокращенное наименование:

Юридический адрес и фактическое место нахождения учреждения:

ИНН/КПП:

ОГРН:

Форма собственности:

Для осуществления финансовых операций в проверяемом периоде открыты следующие лицевые счета:

-02463002160 лицевой счет бюджета;

-04463002160 лицевой счет администратора доходов бюджета;

-05463002160 для учета средств во временном распоряжении.

Ответственными должностными лицами за ведение финансово-хозяйственной деятельности в проверяемом периоде являлись:

За проверяемый период учредительными документами, регламентирующими деятельность объекта контроля, являлись:

**Проверка исполнения доходной части бюджета.**

1.

2.

3.

**Обобщенная информация о результатах проверки:**

**1.**

**2.**

*Приложения:*

1.

2.

3.

**Должностное лицо КСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

**С актом ознакомлена:**

**Руководитель объекта КМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022**

*Один экземпляр акта получен:*

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022*

*Акт контрольного мероприятия составлен в 2 экземплярах:*

*1 экземпляр – в Контрольно-счетной комиссии с приложениями, указанными в тексте акта;*

*2 экземпляр – объект проверки*

**Приложение № 11**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

## Заключение на пояснения (замечания) к акту от \_\_.\_\_.\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование мероприятия /

\_\_.\_\_.20\_\_ в Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации /

поступили замечания(пояснения)по акту №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ .

В ходе рассмотрения представленных пояснений (замечаний) и дополнительных материалов к ним *(при наличии)* установлено:

1. –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/краткое описание нарушения в акте/

–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/краткое описание возражений проверенной организации/

–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/предлагаемое решение по спорному вопросу/

1. –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/краткое описание нарушения в акте/

–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/краткое описание возражений проверенной организации/

–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/предлагаемое решение по спорному вопросу/

Итоговое решение по рассмотрению пояснений (замечаний): \_\_\_\_\_\_.

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

**Приложение № 12**

**СВМФК 001**

|  |
| --- |
|  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**/образец/**

Адресат

О направлении акта контрольного

мероприятия

Уважаем*ый* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

/имя, отчество/

Согласно п. \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам которого составлен акт контрольного мероприятия от \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации», утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 24.12.2021 №83-рс направляем Вам вышеуказанный акт.

Информируем, что Вам предоставляется 5 рабочих дня для ознакомления и подписания акта со дня его получения. При наличии пояснений и замечаний к акту Вы вправе сделать об этом оговорку перед своей подписью и предоставить их в Контрольно-счетную комиссию вместе с подписанным актом. Письменные пояснения и замечания будут являться неотъемлемой частью акта.

Приложение: акт контрольного мероприятия от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ .

Председатель комиссии ФИО

ФИО исполнителя

**Приложение № 13**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

с. Доброе

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

О приостановлении мероприятия

В связи с необходимостью приостановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мероприятия, на основании служебной записки от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ , приостановить проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

/наименование мероприятия/

назначенного на основании распоряжения от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_,

с \_\_.\_\_.20\_\_ *или* с \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_ по \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль/

Председатель ФИО

**Приложение № 14**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**с. Доброе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

О возобновлении (продлении срока) мероприятия

На основании пункта \_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района на 20\_\_ год

1. Возобновить (продлить срок) с \_\_.\_\_.20\_\_ проведение \_\_\_\_\_\_\_\_мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенного на основании распоряжения от\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_ и приостановленного согласно распоряжению от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_.[[1]](#footnote-1)

1. Проведение мероприятия поручить: (если другие лица).
2. Руководителем назначить: (если иное лицо).
3. Срок мероприятия определить: с \_\_.\_\_.20\_ по \_\_.\_\_.20\_, с \_\_.\_\_.20\_[[2]](#footnote-2) по \_\_.\_\_.20\_.
   1. Срок подготовки проекта программы мероприятия *(рабочего плана)* (с изменениями)[[3]](#footnote-3).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль/

Председатель ФИО

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

**Приложение № 15**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9, каб., тел/факс (47463) 2-20-73, E-mail: control\_dobroe@admlr.lipetsk.ru

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

***/*тема мероприятия, объект проверки/**

1. Основание для проведения проверки:

**2.** Предмет контрольного мероприятия:

**3.** Объект контрольного мероприятия:

**4.** Срок проведения контрольного мероприятия составил:

**5.** Цель контрольного мероприятия:

**6.**  Проверяемый период:

**7.** По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

***По результатам контрольного мероприятия в адрес объекта проверки направлено Представление о принятии мер по устранению нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.***

***Кроме того, направлена информация по результатам контрольного мероприятия Совету депутатов Добровского муниципального района и Отделу финансов администрации Добровского муниципального района.***

**Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

**Приложение № 16**

**К СВМФК 001**

|  |
| --- |
|  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**(образец)**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_**

Контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального района Липецкой области в соответствии со ст. 9 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», утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 24.12.2021 № 83-рс, п.\_\_\_Плана работы на \_\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/указывается тема контрольного мероприятия/ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/указывается объект контрольного мероприятия/

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов: (Излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 г № 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», утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 24.12.2021 № 83-рс Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района

**ПРЕДЛАГАЕТ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений)

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Воловского муниципального района Ф.И.О.

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(Должность и Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

**Приложение № 17**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

|  |
| --- |
|  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Должностным лицом Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

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

установлены:

-факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с чем, требующие безотлагательного пресечения.

-факты умышленного или систематического несоблюдения порядка и срока рассмотрения представления Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

С целью устранения указанных (выявленных) нарушений, руководствуясь Положением «О Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области», принятого решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 24.12.2021 № 83-рс

**ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нарушений)

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должен быть представлен в Контрольно-счетную комиссию в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Контрольно-счётной комиссии

Добровского муниципального района Ф.И.О.

Экземпляр предписания на \_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(Должность и Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

**Приложение № 18 к СВМФК 001**

**/образец/**

|  |
| --- |
|  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Начальнику отдела финансов

|  |  |
| --- | --- |
| О предоставлении уведомления |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о применении бюджетной меры принуждения

# Контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального района по результатам мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование мероприятия)

# проведенного с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_, (на основании акта по результатам мероприятия от \_\_.\_\_.20\_\_) выявлены следующие бюджетные нарушения.

# 1. (излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также со ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств областного бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения, указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

# 2. В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_ Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=C10B6C56A2C0A704CB51F3D29DC9EE688D16AB8BFB2DD2519F80DD03A045E2E9F5BCBE326F7779BBC484C35B81p57DG) Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение, суммы, подлежащие взысканию/.

Информируем, что копия уведомления направлена участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Председатель ФИО

**Приложение № 19**

**к СВМФК 001**

|  |
| --- |
|  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**/образец/**

|  |  |
| --- | --- |
| О результатах мероприятия |  |

Уважаем*ый* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

/имя, отчество/

Контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального района с \_\_.\_\_\_.20\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ проведена *проверка* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование организации/

в ходе котор*ой* установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/краткое содержание установленных

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

проверкой недостатков/

(акт(-ы) проверки от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_).

Для недопущения указанных недостатков Вам следует:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/описание предложений по устранению причин и условий недостатков/

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых по результатам рассмотрения решениях и мерах просим уведомить Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района в течение одного месяца[[4]](#footnote-4) со дня его получения.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии ФИО

ФИО исполнителя

№ телефона

**Приложение № 20**

**К СВМФК 001**

**/образец/**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНКАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года с. Доброе № \_\_\_\_\_**

О внесении изменений в распоряжение

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия

В связи с необходимостью изменения *(состава рабочей группы, ее руководителя, наименования объекта контроля, метода контроля, проверяемого периода, изменения срока проведения мероприятия и др.[[5]](#footnote-5))* на основании служебной записки от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ , внести изменение (-я) в распоряжение о проведении \_\_\_\_\_\_ мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_, изложив пункт (-ы) распоряжения в следующей редакции: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль/

## Основание: служебная записка от \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

## Председатель ФИО

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» конфликт интересов при осуществлении мероприятия отсутствует.

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

4 В случае необходимости срок может быть изменен

1. При необходимости возобновления [↑](#footnote-ref-1)
2. При необходимости возобновления [↑](#footnote-ref-2)
3. При необходимости возобновления [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается причина изменения срока: продление, сокращение, перенос [↑](#footnote-ref-5)