КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Правила проведения контрольного

мероприятия

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа №9-р от 29.03.2023г.)

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………….… 3
2. Содержание контрольного мероприятия ……………………………….… 4
3. Организация контрольного мероприятия ……………………………….... 6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия ………………….…8
5. Основной этап контрольного мероприятия ……………….……………..10
6. [Привлечение специалистов и независимых экспертов………………](#bookmark10)……..…21
7. Заключительный этап контрольного мероприятия……………………....22
8. Меры, применяемые контрольно-счетной комиссией по реализации результатов контрольного мероприятия…………………………………..24
9. Размещение информации об итогах контрольных мероприятий на сайте в сети Интернет …………………………………………………………………...27

Приложение №1 Форма распоряжения о назначении контрольного мероприятия ……………………………………………………………………..29

Приложение №2 Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия…………………………………………………………………...…30

Приложение № 3 Форма оформления запроса о предоставлении информации…………………………………………………………………...….31

Приложение №4 Форма программы-плана проведения контрольного мероприятия ……………………………………………………………..………32

Приложение № 5 Форма акта (заключения)…………………………………33

Приложение № 6 Форма ответа на возражения (разногласия, замечания) руководителя объекта контроля ………………………………………………..35

Приложение № 7 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.. 36

Приложение № 8 Форма представления ………………………………………38

Приложение №9 Форма предписания …………………………………...……39

Приложение № 10 Форма информации об итогах контрольного мероприятия……………………………………………………………………...40

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего финансового контроля контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа «Правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для практического применения при подготовке, проведении, оформлении и реализации результатов контрольных мероприятий контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, - Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в части конфликта интересов),

- Положением «О контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа», утвержденным решением Собрания депутатов от 24.12.2020г. №11.

- Регламентом контрольно-счетной комиссии,

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854),

1.3. Целью Стандарта является установление правил и требований проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной комиссией Вилегодского муниципального округа (далее - контрольно-счетная комиссия), обеспечение качества и эффективности их контрольной деятельности.

* 1. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия; установление правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

- использование понятийного аппарата и типовых форм документов при

осуществлении контрольных мероприятий.

1.5. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах и методических документах, разрабатываемых контрольно-счетной комиссии, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

1. **Содержание контрольного мероприятия**
2. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности контрольно-счетной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация её задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
3. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

* формирование и использование средств местного бюджета;
* использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;
* использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Архангельской области бюджетам муниципальных образований;
* предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
* иные муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования, соглашениями.

Предметом контрольного мероприятия может быть также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств местного бюджета. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

1. Объектами контрольного мероприятия (далее по тексту - объекты контроля) являются:

а)главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

б)финансовые органы (иные уполномоченные исполнительные органы государственной власти и местной администрации) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Архангельской области;

в)государственные (муниципальные) учреждения, государственные (муниципальные) унитарные предприятия, государственные корпорации и компании, хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, получающие средства из бюджета муниципального образования и обладающие правами хозяйственного ведения или оперативного управления имуществом муниципального образования;

г)юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий;

д)кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования.

Контроль в отношении объектов, перечисленных в пункте г), д) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как проверка, ревизия и обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольно-счетной комиссии на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по её запросу. Под выездными

проверкамипонимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых определяются фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов.

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

Под обследованиемпонимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1. **Организация контрольного мероприятия**
   1. Контрольное мероприятие, как правило, проводится на основании плана работы контрольно-счетной комиссии на соответствующий год.
   2. Поручения Собрания депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования, поступившие после утверждения плана на соответствующий год, рассматриваются председателем контрольно-счетной комиссии в 10-дневный срок со дня поступления и включаются в план работы контрольно - счетной комиссии.

3.3. Контрольное мероприятие назначается председателем контрольно - счетной комиссии Вилегодского муниципального округа (далее - председатель контрольно - счетной комиссии). Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением, удостоверением на право проверки. В распоряжении указывается руководитель контрольного мероприятия. В удостоверении на право проведения проверки указывается наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово- хозяйственной деятельности объекта(ов) контроля и других обстоятельств. Форма распоряжения о назначении контрольного мероприятия представлена в приложении № 1. Форма удостоверения на право проведения проверки представлены в приложении № 2.

3.4. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения поверки подписывается председателем контрольно-счетной комиссии или должностным лицом, его заменяющим.

3.5. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

* + 1. подготовительный этап;
    2. основной этап;
    3. заключительный этап.

Подготовительный этан контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия. Подготовительный этап не может превышать 30 календарных дней.

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 (заключения). Срок нахождения рабочей группы на одном объекте контроля в рамках одного контрольного мероприятия не может превышать 45 календарных дней. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока.

В исключительных случаях на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии принимается решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 30 календарных дней, которое оформляется распоряжением о продлении срока контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной комиссии, на основе мотивированной докладной записки руководителя контрольного мероприятия. Данное решение оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии о приостановлении контрольного мероприятия. Руководителю объекта контроля направляется письмо, уведомляющее о приостановлении контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия рабочая группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем контрольно-счетной комиссии.

Изменение состава рабочей группы, замена руководителя контрольного мероприятия и (или) рабочей группы производится в порядке, указанном для продления срока проведения контрольного мероприятия.

Распоряжениям о продлении срока окончания контрольного мероприятия, изменения состава рабочей группы, замена руководителя рабочей группы и контрольного мероприятия, приостановления и возобновления контрольного мероприятия присваивается номер ранее выписанного распоряжения о назначении контрольного мероприятия с добавлением через дробь числового литера (1,2,3....) Формы указанных распоряжений представлены в приложениях №№ 1.1-1.4.

Заключительный этан контрольного мероприятия состоит в рассмотрении разногласий (возражений) по акту (заключению) контрольного мероприятия, подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия. Заключительный этап не может превышать 25 календарных дней.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы контрольно - счетной комиссии устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

3.6. При осуществлении контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (пункт 12 статьи 15, статья 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с должностными лицами объектов контроля, несущими ответственность за круг вопросов, относящихся к предмету контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

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.

3.8 Сотрудники контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объектов контроля информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9 Проведение ревизии (проверки, обследования) в рамках выполнения контрольного мероприятия проводится в рабочее время объекта контроля, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости, для сотрудников контрольно-счетной комиссии может быть установлено время пребывания отличное от действующего в объекте контроля режима работы, по согласованию с его руководителем.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**
2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной комиссии руководителям объектов контроля, органам муниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, при необходимости, иных источников.

Органы муниципальной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в контрольно-счетную комиссию информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетную комиссию данных.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 3.

1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия следует выбирать несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков, либо исходя из принципа значимости и существенности.

1. 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 нужно выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.
2. Для проведения контрольного мероприятия следует выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
3. В ходе подготовки к контрольному мероприятию определяется наличие филиалов и (или) обособленных подразделений объекта (ов) контроля, необходимость проведения в них контрольных мероприятий, встречных проверок.
4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля, законодательных и других нормативных правовых актов, результатов предыдущих контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетной комиссией, материалов других контрольно-надзорных органов, предоставленных по запросу, руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа-план проведения контрольного мероприятия, которая утверждается председателем контрольно-счетной комиссией в срок, указанный в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

Программа-план контрольного мероприятия должна содержать:

* 1. наименование (предмет) контрольного мероприятия;
  2. проверяемый период деятельности;
  3. цели и перечень вопросов, по которым рабочая группа проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия;
  4. состав ответственных исполнителей.

Наименование контрольного мероприятия в программе-плане указывается в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

Формулировки целей в программе-плане проведения контрольного мероприятия должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам контрольного мероприятия, возможно, было сделать соответствующие выводы об их достижении.

1. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа-план может быть изменена. Программа - план контрольного мероприятия с внесенными изменениями и докладная записка руководителя контрольного мероприятия с изложением причин о необходимости внесения изменений утверждается в порядке предусмотренным пунктом 4.6. настоящего Стандарта.

Форма программы - плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4.

1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия члены рабочей группы самостоятельно определяют формы и виды оформляемых документов, необходимых для анализа финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и изучения вопросов, предусмотренных программой и проектом рабочего плана проведения контрольного мероприятия, и являющихся неотъемлемой частью акта.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в непосредственном осуществлении контрольных действий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
   1. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
   2. анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

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

Запросы, подготавливаемые в ходе основного этапа контрольного мероприятия, оформляются и подписываются руководителем рабочей группы в соответствии с формой, установленной пунктом 4.1. настоящего Стандарта.

1. Доказательства могут быть получены путем проведения:
   1. инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;
   2. аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
   3. пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
   4. подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
   5. контрольного обмера, инвентаризации;
   6. иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.
2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к ревизии (проверке, обследованию).

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов. Доказательства считаются относящимися к ревизии (проверке, обследованию) если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

1. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
2. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях, 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 (справок, сведений), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

1. При формировании доказательств, следует выслушивать мнения руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. 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.
2. Сотрудники контрольно-счетной комиссии при проведении контрольных мероприятий вправе:
   1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
   2. изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и другие документы (по форме и содержанию), полноту, своевременность и правильность отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, фактическое наличие, сохранность и правильность использования материальных ценностей, денежные средства и ценные бумаги, достоверность расчетов, объемы поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операции по формированию затрат и финансовых результатов, постановку и состояние бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в объекте контроля, состояние системы внутреннего контроля в объекте контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, принятые объектом контроля меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия;
   3. запрашивать необходимые письменные объяснения должностных, материально-ответственных лиц объекта контроля, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, документы и заверенные копии документов, необходимые для совершения контрольных действий и процедур;
   4. проводить, при необходимости, инвентаризации товарно- материальных ценностей, оценивать их фактическое состояние;
   5. привлекать в соответствующих случаях специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных и ремонтных работ и определения их качества, условий хранения товарно-материальных ценностей и в других необходимых случаях;
   6. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
   7. составлять протоколы об административных правонарушениях, в части полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Результаты контрольных мероприятий, проведенных методами проверки и ревизии, оформляются актом.

Результаты контрольного мероприятия проведенного методом обследования, оформляются заключением.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в указанных документах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

Акты и заключения составляются на русском языке, шрифт - 14 Times New Roman, интервал - одинарный междустрочный, имеет сквозную нумерацию страниц в правом нижнем углу. В актах и заключениях не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Анализ суммовых, стоимостных показателей, должен быть представлен в табличном варианте, в тексте акта, либо в форме приложения к акту. Подробно в тексте акта отражаются отклонения показателей с указанием причин.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в актах и заключениях в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

1. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка - это проверка, назначаемая в рамках проводимого контрольного мероприятия, в ходе которой проводится сопоставление разных экземпляров (разных отрывных частей) одного документа, исследование учетной документации, получение фактических данных с целью выявления доказательной информации.

Причинами организации и проведения встречной проверки являются:

* 1. сомнения сотрудников контрольно-счетной палаты в подлинности документов;
  2. подмена подлинного документа копией;
  3. подчистки, наклейки, исправления цифр, текста и т.д.;
  4. необходимость получения информации об использовании проверяемых средств или имущества, связанной с иными юридическими лицами, получающими данные средства или имущество у объекта контроля.

Решение о необходимости проведении встречной проверки принимается самостоятельно членами рабочей группы контрольного мероприятия.

Для проведения встречной проверки в организациях, расположенных на территории других муниципальных образований, возможно обращение председателя контрольно-счетной комиссии в контрольно-счетный орган, расположенный в муниципальном образовании, на территории которого необходимо провести встречную проверку. По соглашению с контрольно-счетной комиссией другого муниципального образования, его сотрудниками может быть проведена встречная проверка согласно представленному перечню вопросов. Руководитель контрольного мероприятия до согласования привлечения сотрудников контрольно-счетного органа другого муниципального образования в докладной записке произвольной формы на имя председателя контрольно-счетной комиссии предоставляет следующие сведения: полное наименование организации, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе встречной проверки.

1. При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля могут быть составлены следующие виды актов:

- акт (заключение);

- акт встречной проверки;

- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия;

- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов,

- акт изъятия документов и материалов;

- иные виды актов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5.12. Акт (заключение) по результатам ревизии (проверки, обследования), проведенного в рамках контрольного мероприятия оформляется после завершения контрольных действий на объекте контроля. Акт (заключение) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

* 1. наименование ревизии (проверки, обследования), проводимой в рамках контрольного мероприятия;
  2. дата и место составления акта (заключения);
  3. номер и дата распоряжения о назначении контрольного мероприятия;
  4. фамилии, инициалы и должности членов рабочей группы, принимающих участие в ревизии (проверке, обследовании) объекта контроля;
  5. проверяемый период;
  6. сроки (дата начала и дата окончания) проведения ревизии (проверки, обследования);
  7. сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности по тематике ревизии (проверки, обследования);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейского исполнения бюджета;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений последовательно по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

При необходимости к акту (заключению) прилагается перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки, обследования).

При наличии в обязательном порядке к акту (заключению) прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, составленный в ходе ревизии (проверки, обследования), пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 5.

При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

* + 1. объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
    2. в описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки, обследования), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, четкая формулировка содержания нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, по возможности должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение;
    3. четкая формулировка содержания выявленных недостатков;
    4. логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
    5. изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В акте (заключении) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, их характеристика с использованием таких юридических терминов, как например, «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», «обман», «вина (виновность)».

Акт (заключение) составляют и подписывают все члены рабочей группы, проводившие ревизию (проверку, обследование) на данном объекте контроля. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту (заключению).

Акт (заключение) ревизии (проверки, обследования) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для контрольно-счетной комиссии;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению (запросу, обращению, требованию) которого проведено контрольного мероприятия, один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для контрольно-счетной комиссии, при проведении контрольного мероприятия по поручению (запросу, обращению, требованию).

Акт (заключение) по результатам ревизии (проверки, обследования) представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов (заключений), не подписанных участниками ревизии (проверки, обследования), а также внесение в подписанные ими акты (заключения) каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов контроля и вновь представляемых ими материалов. Срок для ознакомления руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля с актом (заключением) ревизии (проверки, обследования) не должен превышать 10 календарных дней со дня вручения акта (заключения).

Акт (заключение) может быть направлен объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

В случае отказа получить акт (заключение) на ознакомление в тот же день акт (заключение) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте (заключении), им перед подписью об ознакомлении делается отметка о наличии возражений (разногласий, замечаний). Возражения (разногласия, замечания) руководителя объекта контроля прилагаются к акту (заключению) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контроля письменных возражений (разногласий, замечаний), председатель контрольно-счетной комиссии, в течение 10 календарных дней готовит ответ на представленные возражения (разногласия, замечания). Ответ на представленные возражения (разногласия, замечания) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля и прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Форма ответа на возражения (разногласия, замечания) к акту (заключению) по результатам ревизии (проверки, обследования) приведена в приложении № 6.

При несоблюдении процедуры ознакомления с актом (заключением), направления возражений (разногласий, замечаний), по истечении установленного срока акт (заключение) ревизии (проверки, обследования) считается действительным, завершенным и готовым для заключительного этапа контрольного мероприятия.

5.13. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

* + - 1. наименование ревизии (проверки, обследования) и объект контроля, в ходе которого проводится встречная проверка;
      2. дата и место составления акта встречной проверки;
      3. фамилии, инициалы и должности сотрудников контрольно-счетной комиссии, проводивших встречную проверку;
      4. проверяемый период;
      5. срок проведения (дата начала и дата окончания) встречной проверки;
      6. вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
      7. сведения об объекте контроля встречной проверки:
      8. полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
      9. имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, относящиеся к вопросам встречной проверки;
      10. фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
      11. иные данные, необходимые, по мнению членов рабочей группы, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверяемой организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

При составлении акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Акт встречной проверки составляется:

* + - * 1. в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля встречной проверки, один экземпляр к акту контрольного мероприятия для объекта контроля, один экземпляр для контрольно-счетной комиссии;
        2. в четырёх экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению (запросу, обращению, требованию) которого проведено контрольного мероприятия, один экземпляр для объекта контроля встречной проверки, один экземпляр к акту контрольного мероприятия для объекта контроля, один экземпляр для контрольно-счетной комиссии .

Порядок ознакомления с актом встречной проверки аналогичный порядку ознакомления с актом (заключением) ревизии (проверки, обследования), определенным пунктом 5.12. настоящего Стандарта.

Акт встречной проверки является приложением к акту (заключению) контрольного мероприятия.

5.14. Акт по фактам воспрепятствовании проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия при

необходимости может быть составлен в случаях:

отказа должностных лиц объекта контроля в допуске сотрудников контрольно-счетной комиссии на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контроля в контрольно-счетную комиссию по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок, не превышающий 24 часа, председателю контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия контрольно-счетная комиссия может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Архангельской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, объектам контроля и их должностным лицам письмо с требованием принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Архангельской области должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия, в том числе административной.

Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия.

Содержание указанного акта должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается в порядке, установленным пунктом 5.12 настоящего стандарта, с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий (бездействия).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Члены рабочей группы контрольного мероприятия, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной комиссии в порядке и форме, установленных нормативными правовыми актами Архангельской области.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

**6. Привлечение специалистов и независимых экспертов**

6.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном в контрольно-счетной комиссии.

6.2.Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

* выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного (муниципального) контракта или договора возмездного оказания услуг;
* включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
* создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников контрольно-счетной комиссии.

6.3.По результатам процедур предварительного изучения деятельности объекта контроля (подготовительного этапа), руководитель контрольного мероприятия определяет, есть ли необходимость привлечения для консультаций или участия в данной проверке отдельных специалистов и независимых экспертов, и в форме докладной записки, согласованной с аудитором контрольно-счетной комиссии по направлению деятельности, доводит соответствующие предложения председателю контрольно-счетной комиссии.

6.4.Привлеченные специалисты и независимые эксперты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах указанных контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссии.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка заключения на возражения (разногласия, замечания) объектов контроля, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. При поступлении от руководителя объекта контроля письменных возражений (разногласий, замечаний), председатель контрольно-счетной комиссии в течение 10 календарных дней готовит ответ на представленные возражения (разногласия, замечания). Ответ направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Ответ прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Форма Ответа на возражения (разногласия, замечания) к акту (заключению) по результатам ревизии (проверки, обследования) приведена в приложении № 6.

7.3. Председателем контрольно-счетной комиссии подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

* 1. направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету, а также муниципальной собственности;
  2. ориентированы на принятие объектами контроля, органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
  3. конкретизированы по форме документа, объекту контроля и предлагаемой сумме нарушений;
  4. ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

7.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой председателем контрольно-счетной комиссии отчета о его результатах.

Отчет должен иметь следующую структуру:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-фактические сроки проведения контрольного мероприятия;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);

-цели контрольного мероприятия;

-выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

-наличие возражений или замечаний руководителей объектов контроля по его результатам;

-предложения (рекомендации) органам муниципальной власти, органам местного самоуправления, объектам контроля.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 7.

7.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

- если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно - счетной комиссии контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом, отражается информация о направлении контрольно-счетной палатой писем с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

- если на объекте контроля контрольно-счетная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, при этом, отражаются сведения о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

- если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контроля, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, предписания и иные меры по реализации результатов контрольного мероприятия, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием конкретного адресата.

7.6.При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах (заключениях) по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- отчет должен включать положения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, четкая формулировка содержания нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, по возможности должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия, вопросу программы и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания со ссылкой на нарушенные нормативные правовые документы;

- текст отчета должен быть легко читаемым и понятным, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики, таблицы и т.п.).

Если в тексте используются какие-либо технические и специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть объяснены.

7.7.К отчету о результатах контрольного мероприятия при необходимости может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, другие документы и материалы.

**8. Меры, применяемые контрольно-счетной комиссией по реализации результатов контрольных мероприятий**

8.1. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от выявленных нарушений и недостатков могут направляться соответствующим адресатам следующие документы:

- представления;

- предписания;

- информационное письмо;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- обращения в правоохранительные органы.

8.2. В целях устранения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и (или) предписания.

8.3. Под представлением понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в установленные в нем сроки, или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление направляется в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Вилегодского района, объектам контроля и их должностным лицам.

В представлении указываются:

1)фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

2)полное наименование юридического лица, руководителю которого выносится представление;

3)информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4)требования о принятии мер по устранению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения нарушения, а также устранению причин и условий таких нарушений;

5)срок рассмотрения представления и срок предоставления в контрольно-счетную комиссию информации о рассмотрении представления и принятых мерах по устранению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения нарушения, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Органы муниципальной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Вилегодского района, объекты контроля, в срок, или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 8.

8.4. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба. Предписание направляется в органы местного самоуправления муниципального образования «Вилегодский муниципальный район», объектам контроля и их должностным лицам.

В предписании указываются:

1)фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

2)полное наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;

3)требование об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

4)срок устранения нарушений и срок предоставления в контрольно- счетную комиссию информации об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

Форма предписания контрольно-счетной комиссии приведена в приложении №9.

8.5. Представления и предписания оформляются на бланке контрольно - счетной комиссии, подписываются председателем контрольно-счетной комиссии или должностным лицом его замещающим.

Представления и предписания направляются адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

8.6. Изменение, отмена представления и (или) предписания контрольно - счетной комиссии производится в следующем порядке:

1)в случае изменения обстоятельств или при иной необходимости изменения, отмены ранее принятого представления и (или) предписания контрольно-счетной комиссии;

2)в случае, если судом принято решение об отмене представления и (или) предписания контрольно-счетной комиссии, председатель контрольно - счетной комиссии, в течение 7 календарных дней с момента получения решения суда, принимает решение об отмене представления и (или) предписания, предложения об обжаловании судебного решения;

8.7. Под информационным письмом понимается документ, содержащий информацию для законодательного (представительного), исполнительного органа власти Вилегодского района или органов местного самоуправления и других заинтересованных органов об основных результатах контрольного мероприятия.

В информационном письме контрольно-счетной комиссия излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, а также указываются направленные по результатам проверки представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

Информационные письма оформляются на бланке контрольно-счетной комиссии, и подписываются председателем контрольно-счетной комиссии или должностным лицом его заменяющим.

8.8. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях, направляемый органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать следующее:

1)информацию о выявленных бюджетных нарушениях;

2)предложение о применении бюджетных мер принуждения;

3)предложение о предоставлении в контрольно-счетную комиссию информации о результатах рассмотрения уведомления и принятых бюджетных мерах принуждения.

Решение о направлении уведомления принимается председателем контрольно - счетной комиссии. Уведомление оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии или должностным лицом его замещающим.

8.9. Обращения в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены нарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенную информацию о контрольном мероприятии, его результатах;

- перечень представлений и предписаний, направленных по результатам контрольного мероприятия, а также иных принятых мерах;

- предложение о предоставлении в контрольно-счетную комиссию информации о результатах рассмотрения обращения и принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы при необходимости могут прилагаться (если иное не предусмотрено заключенными соглашениями) копии:

- отчета о результатах контрольного мероприятия;

- актов (заключений) по результатам контрольного мероприятия;

- письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контроля к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия и заключения по ним, а также другие необходимые материалы.

Обращения оформляются на бланке контрольно-счетной комиссии, подписываются председателем контрольно-счетной комиссии или должностным лицом его замещающим.

**9.** **Размещение информации об итогах контрольного мероприятия** **в сети Интернет**

9.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" на сайте администрации Вилегодского муниципального округа (раздел Контрольно-счетная комиссия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) размещается информация об итогах контрольного мероприятия.

Форма информации об итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 10.

Приложение №1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от года № -р

О проведении проверки

в .

Для проведения проверки в………………………. направляю специалистов контрольно-счетной комиссии. Ответственный за проверку .

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165680, Архангельская область Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, д.32

Тел. /факс (81843)4-20-12

УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

№ от года

На основании Положения о контрольно - счетной комиссии Вилегодского муниципального округа, утвержденного решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 г. № 11, поручается:

провести проверку в по теме: ………………………... за период с по .

Срок проведения проверки с по .

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**

**КОМИССИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.32 ,с. Ильинско-Подомское

Вилегодский район, Архангельская область, 165680

Тел./факс (81843) 4-20-12

…………………...….. № …………...…………………

На № ……….......................от………………..….…….

|  |
| --- |
| . . |
|  |

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии со статьями 157, 265-268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и планом работы контрольно-счетной комиссии на 20.. год проводится контрольное

мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

объектом(ами) которого является(ются) .

(наименование объектов контроля)

В соответствии со статьей 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 «..» ……. 20..года представить следующие документы *(материалы, сведения, данные или информацию):*

* + 1. ;
    2. .

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

Утверждаю:

Председатель контрольно-

счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа-План

Проведение проверки ……………………………………………. в ……………………………………за период с ………….. года по …………… года.

Цель проверки:

1.

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Исполнители |
| 1. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

|  |
| --- |
| vilegod  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  165680, Архангельская область Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, д.32  Тел. /факс (81843)4-20-12 |

***АКТ***

***проверки ………………………………………….. в …………………………………………………………..***

I. Вводная часть

Основание назначения контрольного мероприятия:……………………..

Состав специалистов контрольно-счетной комиссии:………………………

Проверяемый период:…………………………………………….

Сроки проведения: с « »………. по « »……… 20… года

Сведения об объекте контроля:

1. полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
2. ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
3. сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
4. перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейского исполнения бюджета;
5. фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документах в проверяемый период;
6. иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

II. Описательная часть

Излагаются результаты последовательно по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Председатель контрольно - Руководитель объекта

счетной комиссии контроля ………….Ф.И.О.

…………………….Ф.И.О. ( подпись)

(подпись)

«..»………….20..г. «..»………… 20..г.

Инспектор аппарата Главный бухгалтер

контрольно-счетной объекта контроля

комиссии ……………Ф.И.О. ……………….Ф.И.О.

(подпись) (подпись)

«..» ………….. 20..г. «..» ………….. 20..г.

Приложение №6



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**

**КОМИССИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.32 ,с. Ильинско-Подомское

Вилегодский район, Архангельская область, 165680

Тел./факс (81843) 4-20-12

…………………...….. № …………...…………………

На № ……….......................от………………..….…….

|  |
| --- |
| . . |
|  |

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В адрес контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа поступили Ваши возражения (разногласия, замечания) от . .20 № на акт (заключение) …………………………………………………………………………….. (наименование ревизии (проверки, обследования)

В соответствии с Регламентом контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа направляем Вам ответ на полученные возражения: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №7

|  |
| --- |
| vilegod  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  165680, Архангельская область Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, д.32  Тел. /факс (81843)4-20-12 |

**ОТЧЕТ**

**по проверке *…………………………………….. в …………………………………………………………………….***

* 1. Основание для проведения контрольного мероприятия:
  2. Перечень объектов контрольного мероприятия:

1)……………………………………………………………………………….

2)…………………………………………………………………………………

* 1. Проверяемый период деятельности:
  2. Срок проведения контрольного мероприятия с по

20 года.

* 1. Цели контрольного мероприятия:

1)……………………………………………………………………………..

2)……………………………………………………………………………….

(из программы контрольного мероприятия)

* 1. Краткая характеристика объекта контроля

7.Поступившие возражения (разногласия, замечания) от руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля:

8. Выводы контрольно-счетной комиссии.

Указываются результаты по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов.

Выводы: (формулируются по каждой цели, указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой):

1.

2.

9. Предложения (рекомендации):

1.

2.

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

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №8



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165680, Архангельская область Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, д.32

Тел. /факс (81843)4-20-12

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Основание представления …………………………………… ……

Руководствуясь Положением о контрольно - счетной комиссии Вилегодского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 г. № 11, ПРЕДЛАГАЮ:

Наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя

1…………………………………………………………………..

2……………………………………………………………………….

3………………………………………………………………………..

Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должна быть представлена в контрольно-счетную комиссию Вилегодского муниципального округа в срок до …….20.. года.

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №9



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165680, Архангельская область Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, д.32

Тел. /факс (81843) 4-20-12

ПРЕДПИСАНИЕ

Наименование юридического лица, И.И.О. руководителя ……………

Основание предписания……………………………..……………………..

С целью устранения указанных нарушений, руководствуясь Положением о контрольно - счетной комиссии Вилегодского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 г. № 11,

Предлагаю незамедлительно:

1. ………………………………………………………………….
2. ……………………………………………………….

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений с копиями подтверждающих документов должен быть предоставлен в контрольно-счетную комиссию Вилегодского муниципального округа в срок до ……………..20.. г.

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание на листах в экз. получил:

(дата) (подпись)

Приложение №10



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165680, Архангельская область Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, д.32

Тел. /факс (81843)4-20-12

**Информация**

**по итогам контрольного мероприятия**

1. Объект (объекты) контрольного мероприятия:……………………..
2. Нарушения и недостатки, выявленные контрольным мероприятием:……………………………………………………………..
3. Меры, принятые по результатам контрольного мероприятия:……………………………………………………………………….

Председатель

контрольно–счетной комиссии ……………….

(подпись) (Ф.И.О.)