**Контрольно-счетная комиссия**

**Каменского муниципального района**

 Утвержден:

 приказом контрольно-счетной

 комиссии Каменского

 муниципального района

 от 22.06.2022 № 19

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

2022 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Понятие и характеристики контрольного мероприятия  | 4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия | 5 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия  | 8 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия  | 9 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия | 15 |
| 7. | Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения | 16 |
| 8. | Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия | 18 |
| 9. | Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение | 18 |
| 10 | Приложения |  |

**1. Общие положения**

1.1. «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной комиссией Каменского муниципального района (далее – Контрольно-счетная комиссия, КСК) контрольной деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом 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 Каменского муниципального района (далее - Положение), утвержденного решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241, Регламента контрольно-счетной комиссии.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК)

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур проведения КСК контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта является определение:

– содержания, порядка организации и проведения мероприятия;

– общих процедур управления качеством контрольного мероприятия;

– порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством РФ, Воронежской области и муниципальными нормативными правовыми актами Каменского муниципального района полномочий КСК по проведению контрольных мероприятий. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСК, обладающими полномочиями по организации и непосредственному проведению контрольных мероприятий, а также иными лицами, привлекаемыми к проведению мероприятий.

1.6. Контрольно-счетной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии между КСК и соответствующими сторонними организациями. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается с учетом требований «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

1.7. Для обеспечения соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий обеспечивается управление качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения определяются настоящим Стандартом в соответствии с Регламентом КСК.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Основные термины, используемые в Стандарте.

**Контрольное мероприятие** – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);

**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);

**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;

**Проверка** – метод осуществления контрольной деятельности по документальному и фактическому изучению законности отдельных 5 финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, встречные проверки;

**Рабочая группа** – участники контрольного мероприятия – инспекторы КСП и иные штатные сотрудники аппарата КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

**Ревизия** – метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

**Руководитель контрольного мероприятия** (руководитель рабочей группы) – должностное лицо КСП, осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и координацию действий участников, входящих в состав рабочей группы, на всех его этапах;

**Ответственный за проведение контрольного мероприятия** – аудитор (начальник инспекции), осуществляющий общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия, входящих в состав рабочей группы) на всех его этапах;

**Ущерб** – расходы муниципального бюджета, которые произвел или должен произвести городской округ для восстановления нарушенного права, утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

2.2. Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

– проводится на основании годового плана работы КСК;

– оформляется приказом председателя КСК;

– проводится в соответствии с программой, утвержденной председателем КСК;

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

– по результатам мероприятия оформляется отчет;

– по итогам мероприятия объектам контроля могут быть направлены представления, предписания, финансовым органам - уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета, управлению и распоряжению муниципальным имуществом. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСК на очередной год (либо при корректировке плана) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, определенные в ст. 266.1 БК РФ и в Положении о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального, утвержденного решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241.

2.4. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСК (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание. Сроки, конкретные объекты, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются КСК самостоятельно.

**3.** **Организация контрольного мероприятия**

 3.1.Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСК. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы принимается в порядке, установленном Положением о КСК, Регламентом КСК, Стандартом КСК

 «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района».

 3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

 • подготовительный;

 • основной;

 • заключительный.

 **Подготовительный этап** состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются цели, вопросы и методы его проведения, оформляется программа контрольного мероприятия.

 **Основной этап** заключается в непосредственном проведении контрольных действий на объекте (объектах) мероприятия, в ходе и по результатам которого оформляется соответствующий акт по каждому из объектов контрольного мероприятия.

 **Заключительный этап** состоит в формировании выводов, подготовке требований, предложений (рекомендаций.

 3.3. Сроки исполнения контрольного мероприятия в плане работы КСК указываются с учетом проведения всех этапов. Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от целей, особенностей предмета и объекта(-ов) контрольного мероприятия. Сроки проведения мероприятия устанавливаются приказом о проведении мероприятия.

 3.4. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель КСК.

 3.4.1. Председатель, ответственный за проведение мероприятия, организует подготовку, согласование (визирование) приказа, удостоверения, программы, информационного сообщения о начале мероприятия, а также писем-уведомлений в проверяемые организации о начале контрольного мероприятия.

 3.4.2. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

 3.4.3. Непосредственное руководство контрольным мероприятием на объекте(-ах) и координацию деятельности его участников осуществляет председатель.

 3.4.4. Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте(-ах), определяется в приказе председателя КСК о проведении контрольного мероприятия. Одновременное участие одного и того же сотрудника КСК в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

 3.4.5. Контрольное мероприятие формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей.

 3.4.6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники КСК обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСК, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

 3.4.7. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

 3.4.8. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения участники контрольного мероприятия обязаны информировать председателя КСК.

 3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, КСК 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 на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК.

 3.5.1. Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

 3.5.2. Предложения о привлечении внешних экспертов могут вноситься председателем. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель КСК. Участие в мероприятии внешних экспертов должно быть отражено в приказе, программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

 3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы или их копии, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), полученная из государственных (муниципальных) и иных информационных систем, баз данных и иных источников информации.

 При работе с документами должна быть обеспечена конфиденциальность и сохранность рабочих документов.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

 4.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

 4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать:

 – направление запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений в соответствии с Положением и Регламентом КСК. Направление запросов допускается до начала проведения контрольного мероприятия;

 – сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов РФ, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;

 – изучение материалов, подготовленных по результатам ранее проведенных КСК контрольных мероприятий на проверяемом объекте (в проверяемой сфере).

 4.2.1. 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.

 4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы (обстоятельства) препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСК.

 4.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

 Цели формулируются с учетом следующих требований:

 – понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

 – конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

 – достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

 4.4. По итогам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, ответственным за его проведение, организуется подготовка программы. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает, ответственный за проведение мероприятия. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает председатель. Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении к Стандарту.

 4.5. Приказ о проведении контрольного мероприятия издается председателем КСК. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии.

 В приказе указываются:

 − полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;

 − руководитель мероприятия;

 − срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах;

 − срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;

 − лицо, ответственное за проведение мероприятия и осуществляющее контроль за исполнением приказа.

 4.6. Удостоверение на право проведения мероприятия выдается председателем КСК на основании приказа о проведении мероприятия.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

 5.1. Организация контрольного мероприятия.

 5.1.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объекте(-ах) контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения этапа являются оформленный(-е) акт(-ы) и рабочая документация.

 5.1.2. При прибытии участников контрольного мероприятия на объект контроля проводится встреча с должностными лицами объекта контроля.

 5.1.3. Общение с руководством и сотрудниками объекта контроля осуществляется как в устной форме, так и в письменной форме путем направления запросов, оформленных на имя руководства объекта контроля.

 5.1.4. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля сотрудники КСК должны придерживаться общепринятых моральных норм и правил поведения.

 5.1.5. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие законам и иным нормативным правовым актам финансовых, хозяйственных и других операций, совершенных объектом проверки.

 5.2. Действия должностных лиц КСК при обнаружении нарушений и недостатков.

 5.2.1. При выявлении фактов нарушений должностному лицу КСК следует:

 – получить необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;

 − сообщить руководителю контрольного мероприятия о выявленных нарушениях;

 − запросить от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);

 − отразить факт нарушения в акте;

 − составить протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

 − по фактам, требующим незамедлительного реагирования, проинформировать руководителя мероприятия, составить соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, подготовить информацию для передачи в правоохранительные органы.

 5.2.2. При выявлении нарушений и недостатков следует определить причины, условия их возникновения и последствия, а также лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии). Необходимо рассмотреть возможные меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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.

 5.2.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений должностные лица КСК вправе:

 – требовать в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

 – изымать необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия документов и материалов;

 – опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

 5.2.4. В случае необходимости руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы. Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

 5.2.5. Если в ходе мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия, оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем КСП организует внесение необходимых изменений в распорядительные документы о проведении мероприятия и, при необходимости, в план работы КСП.

 5.3. Получение доказательств.

 5.3.1. В случае выявления фактов несоответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам осуществляется сбор и формирование доказательств.

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

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

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

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

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

 5.3.4. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов финансового контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

 Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта, а также из государственных (муниципальных) информационных систем, баз данных и путем пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

 Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия, и действий его должностных лиц. Получение доказательств осуществляется путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов встречных проверок, актов обследования, протоколов и др.), представлены в фото- и видеосъемках, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

 5.4. Оформление протокола об административном правонарушении

 5.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 – 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6 и 19.7 КоАП РФ, а также ст. 24.8 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», уполномоченное должностное лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со ст. 28.1, ч. 7 ст. 28.3 КоАП РФ, п. 3 ч. 3 ст. 8 Закона № 74- ОЗ.

 5.4.2. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с п. 13 ч. 2, п. 3 ч. 3 ст. 8 Закона № 74-ОЗ.

 5.4.3. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

 5.5. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.

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

 • акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в его проведении;

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

 • акт изъятия документов и материалов;

 • акт встречной проверки;

 • акт обследования (контрольного обмера);

 • акт по результатам контрольного мероприятия на объекте.

 5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

 5.6.1. По итогам контрольных действий на объекте мероприятия оформляется акт, в котором указываются наименование контрольного мероприятия, место и дата составления, основание для проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов, сроки начала и окончания контрольных действий непосредственно на объекте контроля, информация об объекте контрольного мероприятия. Акт может быть оформлен по каждому объекту контроля (при наличии нескольких объектов) или по контрольному мероприятию в целом, при необходимости акт может оформляться по конкретному факту. Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений в соответствии с настоящим Стандартом.

 5.6.2. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности.

 При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием: наименования правового акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены; сумм выявленных нарушений, в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации РФ (при необходимости); информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски; конкретных лиц, допустивших нарушения (при их выявлении). При описании результатов контрольного мероприятия необходимо придерживаться принятой системы классификации нарушений с учетом Классификатора нарушений. 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 выводов, предположений, не подтвержденных доказательствами, а также не дается морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

 5.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект финансового контроля фактически не исполнил представление (предписание), которое было направлено КСК по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин его неисполнения.

 5.6.4. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем.

 5.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия.

 5.7.1. Акт по итогам контрольного мероприятия передается объекту контроля для ознакомления и подписания под роспись.

 Акт подписывается руководителем (или другим уполномоченным на подписание лицом). Один из экземпляров акта подлежит возврату в Контрольно-счетную комиссию в течение 5 рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

 В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации от принятия акта к ознакомлению и подписанию, второй экземпляр акта направляется с сопроводительным письмом.

 5.7.2. Дата направления акта объекту контроля является датой завершения проверки непосредственно на объекте контроля.

 5.7.3. По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемого органа (организации) в срок установленный законодательством и настоящим Стандартом:

 – подписывает акт без пояснений и (или) замечаний;

 - подписывает акт с пояснениями и (или) замечаниями к акту (представленные в установленный срок пояснения и (или) замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо письменно отказывается от факта ознакомления с актом, в связи с чем руководителем на акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа. По возможности указываются свидетели получения отказа.

 Непредставление пояснений или замечаний к акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с актом без представления пояснений и (или) замечаний.

 5.7.4. В случае наличия у проверяемого органа (организации) замечаний к акту ответственный за проведение контрольного мероприятия, анализирует поступившую от объекта контроля информацию и организует, при необходимости, проведение согласительной процедуры по поступившим замечаниям, обеспечивает подготовку протокола рассмотрения замечаний. В протоколе приводятся аргументированные предложения о принятии либо отклонении замечаний по каждому пункту.

 Дата проведения согласительной процедуры и состав ее участников определяются ответственным за проведение мероприятия по согласованию с председателем КСК. О дате проведения согласительной процедуры уведомляются руководители объектов контроля.

 5.7.5. В случае поступления от проверяемого органа (организации) пояснений по существу фактов нарушений, изложенных в акте по итогам контрольного мероприятия, анализируют данную информацию. Предоставленные дополнительные сведения могут быть использованы при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

 5.7.6. В день проведения согласительной процедуры протокол рассмотрения замечаний подписывается председателем и руководителем объекта контроля. При несогласии руководителя объекта контроля подписать протокол председателем в протоколе делается соответствующая отметка. Подписанный протокол прилагается к акту (актам) и в дальнейшем является его (их) неотъемлемой частью. После подписания протокола внесение в него изменений и дополнений не допускается.

 5.7.7. Не допускается внесение в акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

 5.8. Продление, приостановление сроков контрольного мероприятия

5.8.1. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного мероприятия ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя КСК готовится письменное мотивированное обращение с изложением причин продления или приостановления мероприятия и указанием новых сроков.

5.8.2. Служебная записка о продлении мероприятия, направляется на рассмотрение председателя, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

Одновременно с этим готовят проект приказа о продлении сроков проведения контрольного.

5.8.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено. В случае возникновения необходимости приостановления контрольного мероприятия ответственным за мероприятие на имя председателя готовится письменное мотивированное обращение с изложением причин и указанием новых сроков.

На период приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании приказа председателя КСК в течение 10 рабочих дней. О возобновлении контрольного мероприятия уведомляются объекты контроля.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.1.1. Отчет представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.2. Отчет готовится ответственным за проведение мероприятия, на основании акта (актов) контрольного мероприятия в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления акта руководителю проверяемого органа (организации). Форма отчета указана в приложении.

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

• результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия;

• сделанные выводы должны быть аргументированными, предложения (рекомендации) логически следовать из них;

• доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

• текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

• в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, по необходимости используются наглядные средства.

6.1.4. Выводы содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации). Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения нарушений и недостатков.

6.2. Информационное письмо.

6.2.1. При необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций информационными письмами.

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

Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма информационного письма приведена в приложении.

6.3. Обращение в правоохранительные органы

6.3.1. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Образец обращения приведен в приложении к Стандарту.

6.3.2. К обращению в правоохранительные органы могут быть приложены копии акта контрольного мероприятия или отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего сведения о предполагаемом правонарушении, копии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого юридического лица, а также копии документов, свидетельствующих о правонарушении (при их наличии).

6.3.3. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной комиссии информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

**7. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения**

7.1. Контрольно-счетная палата по результатам контрольных мероприятий 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 нарушений и иных нарушений и недостатков, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

7.2. Представления и предписания подписываются председателем КСК.

7.3. Подписанные представления и предписания направляются в органы местного самоуправления, проверяемые органы (организации) и их должностным лицам.

7.4. В представлениях отражаются:

 – исходные данные о контрольном мероприятии (наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании мероприятия);

– информация об акте, составленном по итогам контрольного мероприятия, со ссылкой на выявленные нарушения и недостатки;

– предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков;

– предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

– срок (сроки), в течение которого лица, получившие представление, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

7.4.1. Образец оформления представления приведен в приложении.

7.5. Органы местного самоуправления и муниципальные органы (организации) в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСК о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять Контрольно-счетную комиссию об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

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

7.6.1.Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

− исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

− указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам КСК на объекте контрольного мероприятия с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

− требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контроля;

– срок выполнения предписания КСК.

7.6.2. Предписание по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

 – исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект контрольного мероприятия и проверяемый период);

– описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

 – требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

– срок выполнения предписания.

Форма предписания приведена в приложении.

7.6.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных гл. 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная комиссия направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в управление финансово-бюджетной политики администрации, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

**8. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия**

8.1. Контроль качества при проведении контрольного мероприятия заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, и осуществляется, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Стандартом.

**9. Соблюдение Стандарта ответственность за его нарушение**

9.2. Должностные лица КСК несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

 (наименование организации)

на №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ И. О. Фамилия

Запрос информации адрес

**Уважаемый Имя Отчество**!

На основании пункта \_\_\_\_ плана работ на 20\_\_ год с \_\_.\_\_.20\_\_ Контрольно-счетная комиссия приступает к проведению проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /наименование мероприятия/

 На основании ст. 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района (утвержденного решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241), прошу Вас предоставить следующие материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и т.д.

Информацию необходимо предоставить до \_\_.\_\_.20\_\_ .

Обращаю Ваше внимание, что за непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), либо представление их в неполном объеме или в искаженном виде предусмотрена административная ответственность по ст. 19.7 КоАП РФ.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

****

 У Т В Е Р Ж Д А Ю :

 Председатель Контрольно-счетной

 комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Матяшова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

ПРОГРАММА

проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименованиеконтрольного(экспертно-аналитического) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мероприятия в соответствии с планом работы КСП/

 1.Основание для проведения контрольного мероприятия: с. 8 Положенин о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района (утвержденного решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241), п.\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, приказ председателя Контрольно-счетной комиссии от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_.

 2. Цель проверки:

 3. Предмет проверки:

 4. Перечень проверяемых объектов:

 5. Список нормативных актов, необходимых для изучения в ходе мероприятия: (указать);

 6. Период времени, охваченный проверкой: (указать период, если он не указан в наименовании мероприятия);

 7. Состав проверяющих: руководитель проверки:

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

 /инициалы и фамилия/ /должность/

 состав рабочей группы:

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

 /инициалы и фамилия/ /должность/

 8. Вопросы проверки: (с указанием, кто конкретно отвечает за каждый вопрос проверки);

 9. Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_;

 10. Срок оформления акта(ов): до \_\_.\_\_.20\_\_ (только для контрольного мероприятия);

 11. Срок подготовки отчета (заключения): до \_\_.\_\_.20\_\_ (в соответствии с регламентом – 5 дней с момента направления акта).

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

****

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

О проведении проверки

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

 В целях организации и обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района Воронежской области в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 г. № 241, с Регламентом Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района, утвержденного приказом Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района, пункта \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района, утвержденного приказом Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Провести проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Срок проведения мероприятия определить с \_\_.\_\_.20\_\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

****

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района (утвержденного решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241), и на основании приказа от \_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_

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

 /инициалы и фамилия/ /должность/

поручается провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /наименование мероприятия/

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование объекта(ов) проверки (в удостоверении на встречную

проверку – не заполняется!)/

Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.4.1 КоАП РФ.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

****

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

 (наименование организации)

на №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ И. О. Фамилия

Информационное письмо

(уведомление) о начале

контрольного мероприятия

 Уважаемый Имя Отчество!

На основании пункта \_\_\_\_ плана работы на 20\_\_\_ год с \_\_.\_\_.20\_\_\_ Контрольно-счетная комиссия приступает к проведению проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /наименование мероприятия/ На основании ст. 14 Федерального закона №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района (утверж. решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241), прошу Вас обеспечить оперативное предоставление необходимых материалов, а также рабочие места для сотрудников, средства связи и транспорт (при необходимости выезда на объект). Обращаю Ваше внимание на то, что воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной комиссии административную ответственность, предусмотренную ст. 19.4.1 КоАП РФ.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

Акт № по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_ годового плана деятельности на 20\_\_ год, на основании прказа от\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_ Контрольно-счетной комиссией проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименованиемероприятия) 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.)

Создание указанных препятствий является нарушением 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» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 КСП) (Подпись)

С актом ознакомлен, второй экземпляр получил:

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

(должность руководителя, (Подпись)

наименование организации)

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

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

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

(должность должностного (подпись) (расшифровка подписи)

лица КСП

Акт № \_\_\_\_

опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов

На основании п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольносчетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в ходе проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого субъекта)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания опечатывания)

было произведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

складов и архивов)

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

(должность, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

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

(должность должностного (подпись) расшифровка подписи КСП

лица)

Акт №\_\_\_\_\_

изъятия документов и материалов

н.п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

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» в ходе проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого субъекта)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания опечатывания, изъятия)

Были изъяты 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)

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

 (должность руководителя, (подпись) (ФИО)

наименование организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

Акт №\_\_\_\_

обследования/контрольного обмера/осмотра

н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ годового плана деятельности на 20\_\_ год, на основании приказа от\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_ Контрольно-счетной комиссией Каменского муниципального района проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование мероприятия)

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

 (наименование объекта контроля)

В ходе контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

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

 (должность, фамилия и инициалы)

(а также указываются иные лица: представители муниципального) заказчика, подрядчика и др.) (должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт обследования (контрольного обмера, осмотра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объект)

В ходе обследования (контрольного обмера/осмотра) установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность сотрудника КСП подпись ФИО

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

должность сотрудника объекта контроля подпись ФИО

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

 должность представителя

 муниципального заказчика

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

 Иное лицо подпись ФИО



АКТ

проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование контрольного мероприятия

 п.г.т. \_\_.\_\_. 20\_\_ г.

На основании п. \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района Воронежской области на 2023 год, на основании положения о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района, утвержденного решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241, на основании ФЗ от 07.02.2011 г. № 6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта РФ и муниципальных образований», приказа от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

Перечень проверенных и изученных документов:

Общие положения.

Проверка начата \_\_\_ \_\_\_\_20\_\_ г., окончена \_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Проверяемый период: с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.

Основные сведения о проверяемом объекте (кратко и лаконично):

 1. полное наименование проверяемой организации;

 2. ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

 3. основные цели и виды деятельности проверяемой организации (при необходимости);

 4. имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

 5. фамилию, имя, отчество руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера);

В ходе проверки установлено:

Результаты проверки излагаются в акте контрольного мероприятия на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

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.

По каждому факту вскрытого нарушения необходимо дать полное, объективное и всестороннее изложение его содержания, а также указать:

- наименования правового акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

 - сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации (при необходимости), а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

 - размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- и другие последствия этих нарушений.

В акте контрольного мероприятия указываются только документально подтвержденные данные.

Акт подписывается всеми сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие).

Проверка проведена на основании представленных документов и пояснений.

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Акт составила:

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

 /должность/ /подпись/ / инициалы и фамилия. /

С актом ознакомлена:

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

 /должность/ /подпись/ / инициалы и фамилия. /

 Акт составлен в двух экземплярах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись представителя организации)

Уведомление о передаче акта для ознакомления и подписания

 В связи с завершением проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

акт \_\_ в количестве \_\_\_\_ экз. передан на ознакомление.

Срок ознакомления – рабочих 5 дней.

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/ /Ф.И.О./

Акт в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ листах получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника), наименование организации /

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

Протокол рассмотрения замечаний (пояснений) к акту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_.\_\_. 20\_\_ н.п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Комментируемый текст из акта КСК (или ссылка на страницу и абзац) | Текст замечания (пояснения) проверяемого органа (организации) | Принимается /не принимается (с обоснованием принятого решения) |
|  |  |  |  |

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

Руководитель проверяемого органа

 (организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

О приостановлении контрольного мероприятия

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

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

(сокращенное наименование мероприятия

и/или объект(ы) проверки)

В связи с необходимостью приостановления контрольного мероприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Приостановить проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 /наименование мероприятия/

 назначенного на основании приказа от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_, с \_\_.\_\_.20\_\_.

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

 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

 О возобновлении контрольного мероприятия

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

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

(сокращенное наименование мероприятия

и/или объект(ы) проверки)

В соответствии с положением о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района, утвержденного решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241, Регламентом (утв. приказом Контрольно-счетной комиссии от \_\_\_\_\_\_, в редакции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и на основании пункта \_\_\_\_ плана работы на 20\_\_ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Возобновить с \_\_.\_\_.20\_\_ проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенного на основании приказа от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_ и приостановленного согласно приказа от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_.

 2. Срок проведения мероприятия определить с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работ/

Основание проведения контрольного мероприятия:

п.\_\_ плана работы на 20\_\_\_год, приказ от\_\_.\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_.

Цель проводимого мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /указать цель(и) контрольного мероприятия/

Предмет проверки:

Проверяемый период: (если не указано в наименовании контрольного мероприятия).

Объекты проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /указать наименование каждого проверяемого объекта/

Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/в соответствии с программой проверки, а также дополнительно включенные вопросы/

Краткая характеристика деятельности объектов проверки (в случае необходимости).

Результаты контрольного мероприятия:

Последовательность изложения должна соответствовать вопросам проверки. Раздел должен быть хорошо структурирован и содержать необходимую информацию, подтвержденную документами. Используемые профессиональные термины и аббревиатуры должны иметь разъяснения. В разделе не следует приводить несущественных данных, не связанных с выводами, сделанными в отчете.

 В отчете следует отразить:

− перечень оформленных актов;

− перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной комиссии полномочий;

− сведения об ознакомлении и подписании актов руководителями проверяемых юридических лиц, а также на наличие письменных замечаний и возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и возражений в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями;

 −установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности;

−перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;

− выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле.

Выводы:

Выводы должны вытекать из текста отчета и содержать оценку результатов деятельности проверяемых объектов. В выводах следует отразить общий объем выявленных нарушений и недостатков. Нарушения, которые нельзя оценить в денежном эквиваленте описываются отдельно.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

 (наименование организации)

 И. О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной комиссией Каменского муниципального района проведена проверка

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

 /наименование контрольного мероприятия/

По результатам данного мероприятия установлены нарушения, отраженные в акте проверки от \_\_.\_\_.20\_\_г.

Контрольно-счетная комиссия на основании ст. 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района (утверж. решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241) вносит представление, в соответствии с которым Вам необходимо принять следующие меры:

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

 /предложения по устранению выявленных нарушений/

Согласно ч.3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Вы обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную ту о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (указать определенные сроки).

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с ч. 3.1, ч. 7 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

- срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза;

- за невыполнение в установленный срок представления органа муниципального финансового контроля предусмотрена административная ответственность по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

 (наименование организации)

 И. О. Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной комиссией Каменского муниципального района проведена проверка

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

 /наименование контрольного мероприятия/

По результатам данного мероприятия установлены нарушения, отраженные в акте проверки от \_\_.\_\_.20\_\_г.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(и т.д.)

Контрольно-счетная комиссия на основании ст. 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Каменского муниципального района (утверж. решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 28.09.2021 №241) Контрольно-счетная комиссия предписывает:

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

 /предложения по устранению выявленных нарушений/

Согласно ч.3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Вы обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (указать определенные сроки).

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с ч. 3.1, ч. 7 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

- срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза;

- за невыполнение в установленный срок представления органа муниципального финансового контроля предусмотрена административная ответственность по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

 (наименование организации)

на №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ И. О. Фамилия

О продлении срока

исполнения представления

КСК от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

 Уважаемый Имя Отчество!

По результатам Вашего обращения срок исполнения представления Контрольно-счетной комиссии от \_\_.\_\_.20\_\_ № 961-06 (либо пункта представления) (краткое содержание) продлен до \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_.

При этом обращаем Ваше внимание, что согласно ч. 3.1 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» допускается только однократное продление срока выполнения представления Контрольно-счетной комиссии, повторное продление срока в силу прямого законодательного запрета будет невозможно.

В силу ч. 3.1, ч. 7 ст. 16 Федерального закона № 6-ФЗ невыполнение в установленный срок представления может повлечь административную ответственность должностного лица учреждения по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./



КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

 (наименование организации)

на №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ И. О. Фамилия

 адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной комиссией Каменского муниципального района по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /наименование контрольного мероприятия/

проведенного с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ в соответствии с п.\_\_ плана работы КСК на 20\_\_год и приказа от\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_\_\_ в отношении (полное наименование проверяемого органа (организации)) на основании акта по результатам контрольного мероприятия от \_\_\_.\_\_\_\_20\_\_\_№\_\_\_\_\_ выявлены следующие бюджетные нарушения:

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

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с 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 федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со ст.ст. 268.1, 3062 Бюджетного кодекса Российской Федерации, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст.\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса 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)

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копия акта проверки и документов, подтверждающих нарушения)

 Председатель контрольно-

 счетной комиссии Каменского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Матяшова

 Воронежской области /подпись/ /Ф.И.О./