**Контрольно-счетный орган**

**Александрово-Заводского муниципального округа**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетного органа Александрово-Заводского муниципального округа от 02.12.2024 № 12-ОД)

с. Александровский Завод

2024г.

**Содержание**

1.Общие положения ...........................……………………………………….3 2.Содержание контрольного мероприятия ...............………………….…4 3.Организация контрольного мероприятия ...............…………………..7 4.Подготовка к контрольному мероприятию ...............………………..9 5.Проведение контрольного мероприятия ...............…………………...12 6.Оформление результатов контрольного мероприятия........…………....23 7.Приложения (образцы оформления документов) №1-16. .….........…...…31

**1. Общие положения**

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетного органа Александрово-Заводского муниципального округа в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований".
2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года №21К (854).

При подготовке Стандарта учитывались стандарты ИНТОСАИ, Стандарт финансового контроля СФК 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия", утверждённый Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 №15К(717).

1. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом Александрово-Заводского муниципального округа (далее – КСО).
2. Задачами Стандарта являются:

- унификация требований к подготовке и проведению контрольных мероприятий и оформлению их результатов,

- обеспечение рациональной организации проведения контрольных мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур,

- внедрение в практику осуществления внешнего муниципального финансового контроля научных достижений и новых технологий,

- снижение рисков внешнего муниципального финансового контроля,

- повышение профессионализма сотрудников КСО, способствование соблюдению ими этических норм,

- повышение качества контрольной деятельности,

- укрепление независимого статуса и общественного престижа органов финансового контроля.

1. Стандарт разработан для использования сотрудниками КСО при проведении контрольных мероприятий.
2. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетного органа должны руководствоваться положениями:

-Конституции Российской Федерации,

-Бюджетного кодекса Российской Федерации,

-Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

-Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

-Закона Забайкальского края от 25.07.2008 №18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»,

-иных нормативных правовых актов,

-Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 17.12.2014,

-Положения о Контрольно-счетном органе Александрово-Заводского муниципального округа, утвержденного Решением Совета Александрово-Заводского муниципального округа от 23.12.2022 № 28,

-Регламента Контрольно-счетного органа, иных муниципальных правовых актов и локальных актов Контрольно-счетного органа.

1. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий устанавливаются иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

В случае противоречия настоящего стандарта и специализированного стандарта внешнего финансового контроля КСО применению подлежат положения специализированного стандарта.

1. КСО могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Забайкальского края, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием представителей правоохранительных, надзорных и контрольных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований. Деятельность КСО по организации и проведению совместных и параллельных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими специализированным стандартом внешнего финансового контроля КСО.
2. Решения по вопросам проведения контрольных мероприятий (оформления их результатов), неурегулированным нормативными правовыми актами, настоящим стандартом и иными правовыми актами КСО, принимаются председателем Контрольно-счетного органа.
3. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены на усмотрение председателя Контрольно-счетного органа.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере муниципального финансового контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и Александрово-Заводского муниципального округа.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании годового плана работы КСО;

- основной этап мероприятия назначается к проведению распоряжением (приказом) председателя КСО;

- основной этап мероприятия осуществляется в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном порядке;

- в целях оформления результатов мероприятия составляются акт (акты) и отчет по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСО является формирование и использование:

* средств бюджета города;
* средств, получаемых бюджетом муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;
* муниципальных внутренних и внешних заимствований;
* муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг)

- иных средств и имущества в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами;

- иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления, руководителей и работников казенных и бюджетных учреждений, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий КСО в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и Александрово-Заводского муниципального округа.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества муниципального округа и средств бюджета округа.

В настоящем Стандарте под муниципальными средствами понимается совокупность средств бюджета муниципального округа и собственности муниципального округа.

2.3.Объектами контрольного мероприятия являются органы и /или организации, в отношении которых КСО осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля КСО являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства бюджета муниципального округа или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия КСО, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счётном органе, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального образования.

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

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств, законности использования муниципального имущества.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств и муниципального имущества, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

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

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСО.

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

**3. Организация контрольного мероприятия**

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

* подготовка к контрольному мероприятию;
* проведение контрольного мероприятия;
* оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого **определяются цели и вопросы контрольного мероприятия**, методы его проведения, а также **критерии оценки эффективности при проведении аудита** эффективности. Результатом данного этапа является подготовка программы контрольного мероприятия.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении **проверки и анализа фактических данных и информации**, полученных по запросам КСО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется **подготовка отчета о результатах** проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов актов по результатам контрольного мероприятия. Подготавливаются при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСО в правоохранительные органы. По итогам контрольного мероприятия формируется контрольное дело.

3.3. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя КСО (Приложение №1) на основании годового плана деятельности КСО. Руководителю объекта (-ов) контрольного мероприятия, как правило, направляется уведомление(-я) о проведении контрольного мероприятия (Приложение№2).

3.4. Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия определяются Председателем КСО в соответствии с планами деятельности КСО, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольного мероприятия и этапов проведения контрольного мероприятия. Срок контрольного мероприятия составляет, как правило, **30 рабочих дней**. Указанный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия срок может быть продлен Председателем КСО на основании докладной записки ответственного исполнителя. Контрольное мероприятие может быть приостановлено распоряжением Председателя по мотивированному ходатайству ответственного исполнителя. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

3.5. Контрольное мероприятие проводится ответственным исполнителем, указанным в графе «Ответственный исполнитель» в годовом плане деятельности КСО. В контрольном мероприятии могут участвовать и другие лица на основании распоряжения председателя КСО о проведении контрольного мероприятия. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и организацию работы группы осуществляет ответственный исполнитель.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСО, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.7. Сотрудник КСО обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем КСО.

3.8. Служебные контакты сотрудников КСО с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСО, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ от 07 февраля 2011 года «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», должностными инструкциями, и в пределах полномочий КСО. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить председателю КСО суть данной ситуации.

3.9. К проведению контрольного мероприятия КСО в случае необходимости могут привлекаться сотрудники и специалисты правоохранительных, контрольно-ревизионных органов, контрольно-счетных органов, аудиторских и других специализированных организаций, а также иные специалисты и независимые эксперты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

* выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;
* включения внешних экспертов в состав группы сотрудников КСО для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, в порядке, предусмотренном Регламентом Контрольно-счетного органа, а также настоящим Стандартом.

3.10. 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 (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСО  
самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончанию контрольного мероприятия.

В контрольном деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

* приемлемый уровень существенности информации;
* области, наиболее значимые для проверки;
* наличие и степень рисков;
* наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

4.2. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

4.3. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.4. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

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

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

4.7. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСО руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе, Регламентом Контрольно-счетного органа.

Образец оформления запроса приведен в Приложении №14.

4.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в письменном виде предоставляется на рассмотрение Председателю КСО.

4.9. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

4.10. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.11. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.12. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются:

- составление, подписание и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

- составление, подписание и направление запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- составление, подписание и направление объекту контроля уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

4.13. Программа проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия (далее также - программа) составляется председателем КСО, на основании плана работы Контрольно-счетного органа и с учетом итогов проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия.

В программе детализируется предмет контрольного мероприятия (путем определения перечня основных вопросов контрольного мероприятия), а также указываются наименование (тема) контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; основание для проведения контрольного мероприятия; проверяемый период. Программа составляется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Программа подписывается лицом председателем КСО. Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностных (-ого) лиц (-а) КСО, осуществляющих (-его) проведение данных этапов контрольного мероприятия. Программа с внесенными изменениями подписывается председателем КСО.

4.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов.

Получение информации, документов и материалов в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов в письменной или устной форме.

Органы местного самоуправления, казенные и бюджетные учреждения и иные организации в отношении которых КСО вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также органы исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять КСО информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок, указанный в запросе КСО, а при его отсутствии - в течение **10 календарных дней** с даты получения запроса.

Запросы КСО составляются в письменной форме и подписываются должностными лицами Контрольно-счетного органа.

Запросы Контрольно-счетного органа, составленные в письменной форме, направляются одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, посредством СЭД, электронной почтой, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения запроса.

Непредставление или несвоевременное представление в КСО (должностному лицу КСО), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления КСО ее законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, может являться основанием для возбуждения должностным лицом КСО дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. КоАП РФ. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами КСО в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

4.15. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее также - уведомление) составляется и подписывается председателем Контрольно-счетного органа. Уведомление составляется по каждому объекту контроля не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При проведении камерального контрольного мероприятия, а также по решению председателя КСО, при проведении выездного контрольного мероприятия, уведомление направляется объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, посредством СЭД, электронной почтой, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Непосредственно перед началом проведения контрольных действий в каждом из объектов выездного контрольного мероприятия должностные лица КСО вручают под роспись уведомление о проведении контрольного мероприятия, содержащее сведения о должностных лицах КСО, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в соответствующем объекте контроля и иные сведения, определенные данным стандартом.

В случае если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения уведомления (проставлении отметки об ознакомлении и (или) получении уведомления), на первом экземпляре уведомления должностными лицами КСО, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

- сведения о свидетелях (при наличии);

- должность, фамилию и инициалы должностного лица КСО, составившего запись, его подпись;

-подписи свидетелей (при наличии).

Отказ сотрудников (представителей) объекта контроля от ознакомления и (или) получения уведомления о проведении контрольного мероприятия не является основанием для отказа в допуске должностных лиц КСО к проведению контрольного мероприятия.

5.2. 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 контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.3. 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.

5.4. Фактические данные и информацию сотрудник КСО собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.5. Доказательства получают путем проведения:

* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

5.8. 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 или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

5.10. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Забайкальского края, Александрово-Заводского округа.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.10.1. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия может быть принято решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия:

- об изменении наименования (темы) контрольного мероприятия;

- об изменении состава должностных лиц КСО, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- об исключении объекта контроля из числа проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;

- о включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия физических лиц, органов или организаций;

- об изменении проверяемого периода времени;

- об изменении предмета контрольного мероприятия;

- об изменении формы проведения контрольного мероприятия (выездное или камеральное контрольное мероприятие);

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия (**при этом сроки составления должностными лицами КСО акта (актов), могут быть продлены не более чем на 120 рабочих дней**).

Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, определенных годовыми планами работы КСО, принимаются председателем КСО. Не требуется внесение изменений в годовые планы работы КСО для принятия решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия в следующих случаях:

- при включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия физических лиц, органов или организаций.

5.10.2. Проведение основного этапа контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях:

- проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам заключений, отчетов и иных документов;

- истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом органе или организации;

- наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

Проведение основного этапа контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

Период, на который проведение основного этапа контрольного мероприятия было приостановлено, не учитывается при определении срока проведения контрольного мероприятия.

Проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия может быть приостановлено только при условии согласования приостановления мероприятия всеми органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, участвующими в проведении мероприятия.

Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения контрольного мероприятия принимаются председателем КСО.

Указанные решения оформляются распоряжением (приказом) председателя Контрольно-счетного органа.

5.11. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудник КСО определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Федеральном законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетном органе в частности:

* незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.12. Обращения КСО в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими соглашением о взаимодействии, заключенными с правоохранительными органами.

5.13. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

5.14. После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

5.15. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
* срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

5.16. К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, ссылки на которые приведены в акте, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении N 4 к Стандарту.

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

* наименования, статьи законов и положений иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
* причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
* виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
* конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.18. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

* объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных сотрудниками КСО, при наличии исчерпывающих ссылок на них;
* описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение установленных фактов, а также выявленных нарушений и недостатков;
* заключительная часть акта должна содержать выводы - обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия (установленных фактах, выявленных нарушениях и недостатках).

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования.

В случае необходимости использования в тексте акта сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Изложение должно быть кратким (без ущерба для содержания), ясным, последовательным, непротиворечивым и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.20. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами КСО, участвующими в контрольном мероприятии.

Акт после его регистрации направляется для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом. Один экземпляр акта, по решению председателя КСО, после ознакомления с ним руководителя объекта контрольного мероприятия подлежит возврату в КСО.

Образец оформления сопроводительного письма приведен в Приложении N 5 к Стандарту.

Должностные лица КСО, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, подписывают каждый из экземпляров акта.

Внесение изменений в подписанные должностными лицами КСО акты не допускается, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц КСО, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица КСО, участвующего в проведении контрольного мероприятия, с содержанием акта, к акту прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

Дата подписания должностными лицами КСО акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия, считается датой окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

5.21. При необходимости в рамках одного контрольного мероприятия могут оформляться несколько актов для каждой проверяемой организации отдельно. На ознакомление в каждый объект контрольного мероприятия направляется только те акты или их часть (извлечение), которые имеют отношение к данному объекту. Направление одному объекту контрольного мероприятия документов, содержащих результаты проверки других объектов контрольного мероприятия, не допускается.

5.22. В сопроводительном письме к акту в обязательном порядке указываются:

* необходимость письменного удостоверения факта ознакомления руководителя (уполномоченного им лица) с направляемыми документами;
* сроки ознакомления и возврата акта;
* необходимость подготовки письменных пояснений и замечаний к акту.
* 5.23. В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленные сроки, возвращает первый экземпляр акта без подписи ознакомления, а равно отсутствует письменное обоснование причины задержки, акт считается согласованным в день истечения срока на согласование.

Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия, представленные в установленный срок, прилагаются к Акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.24. В случае поступления в установленный срок от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления замечаний в КСО, готовит мотивированное заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

5.25. **Мотивированное заключение составляется на имя Председателя КСО, подписывается ответственным исполнителем и в обязательном порядке должно содержать ссылки на нормативные правовые акты.**

**В мотивированном заключении ответственный исполнитель обязан:**

**- дать оценку представленным замечаниям;**

**- указать причины согласия с замечаниями объекта контрольного мероприятия или причины отказа от принятия указанных замечаний**.

5.26. Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и мотивированное заключение ответственного исполнителя на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.27. Не допускается представление для ознакомления сотрудниками КСО проектов актов, не подписанных ответственным исполнителем и/или в отсутствие сопроводительного письма от имени председателя.

5.28. Внесение в подписанные ответственным исполнителем акты каких-либо изменений на основании замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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

* акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия;
* акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия,
* акт осмотра места, помещения, имущества.

5.30. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

* допуске сотрудников КСО на указанный объект в соответствии с Регламентом Контрольно-счетного органа;
* создании нормальных условий для работы сотрудников КСО;
* представлении или задержке с представлением информации по запросу КСО.

При возникновении указанных случаев должностное лицо КСО, участвующее в контрольном мероприятии, доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования должностного лица КСО предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСО на имя председателя КСО.

Одновременно должностное лицо КСО обязано в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю КСО.

Председатель КСО должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. При необходимости подготавливается предписание КСО по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении N 6 к Стандарту.

5.31. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в Приложении N 7 к Стандарту.

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

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

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

Председатель КСО должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание КСО в соответствии с настоящим Стандартом.

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

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

Должностное лицо КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов в течение 24 часов направляют уведомление об этом председателю КСО в соответствии с Регламентом Контрольно-счетного органа.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении N 8 к Стандарту.

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

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

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

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении N 9 к Стандарту.

5.33. Акт осмотра места, помещения, имущества составляется должностными лицами КСО с целью фиксации факта наличия/отсутствия имущества, выполненных работ в присутствии сотрудников объекта контрольного мероприятия, является надлежащим доказательством и хранится в контрольном деле.

Образец оформления акта осмотра места, помещения, имущества приведен в Приложении N 10 к Стандарту.

5.34. **Предписание КСО** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСО, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий, в том числе в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО.

Предписание КСО по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
* конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия;
* требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудникам КСО;
* срок исполнения предписания КСО.

Образец оформления предписания КСО по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении N 11 к Стандарту.

Предписание КСО по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
* нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносящий прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;
* требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
* срок исполнения предписания КСО.

Образец оформления предписания КСО по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в Приложении N 12 к Стандарту.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, оформляемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Формирование материалов контрольного мероприятия осуществляется с учетом результатов проведения контрольного мероприятия в целях:

- подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков (сбора доказательств);

- подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия.

По решению должностных лиц КСО к материалам контрольного мероприятия могут быть приобщены иные документы и материалы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы по каждой цели** контрольного мероприятия, которые должны:

* содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств, муниципального имущества в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету и муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных недостатков;

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

6.5. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций.

При наличии у внешнего эксперта разрешительной документации (лицензии) на проведение оценки, дачу заключения, подготовки экспертизы и т. п. в отдельных сферах в соответствии с законодательством РФ, полученные отчеты, заключения, экспертизы прилагаются ответственным исполнителем к акту и служат доказательством. При оформлении акта ответственный исполнитель делает ссылки на предоставленные документы. В случае отсутствия у внешнего эксперта разрешительной документации (лицензии) на проведение оценки, дачу заключения, подготовки экспертизы и т. п. в отдельных сферах в соответствии с законодательством РФ, предоставленные отчеты, заключения, экспертизы не могут являться доказательством. При оформлении акта ответственный исполнитель не может ссылаться на предоставленные документы.

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

В целях подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков к материалам контрольного мероприятия могут приобщаться:

- документы (оригиналы или заверенные копии) и материалы, имеющиеся в КСО и (или) представленные объектом контроля и иными лицами по устным или письменным запросам должностных лиц КСО;

- письменные объяснения, справки и другие документы, составленные объектами контроля, их представителями, руководителями и другими сотрудниками, а также третьими лицами по вопросам, связанным с объектом и (или) предметом контрольного мероприятия;

- заключения, отчеты, протоколы и иные документы, подготавливаемые экспертами и экспертными организациями;

- акты, протоколы и иные документы, фиксирующие результаты контрольных и иных действий и процедур, осуществляемых при проведении контрольного мероприятия (в том числе акты осмотра, обследования, акты контрольного замера, документы, подтверждающие результаты проведенной инвентаризации и т.д.; к таким документам при необходимости приобщаются фотографии, аудио- и видеозаписи, схемы, карты или иные графические материалы);

- документы и материалы контрольных, надзорных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в том числе составленные (сформированные) по результатам проведенных ими контрольных мероприятий;

- документы (в том числе справки, таблицы, иные сводные и аналитические документы), подготовленные должностными лицами КСО, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

- акты встречных проверок и прилагаемые к ним документы;

-документы и материалы, размещенные в государственных информационных системах и иных базах данных, иные документы и материалы, подтверждающие сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков и иных обстоятельств, имеющих значение для контрольного мероприятия.

6.6. **Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:**

* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* сроки проведения контрольного мероприятия;
* цели и вопросы контрольного мероприятия;
* критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
* проверяемый период;
* краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
* результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

* предложения (рекомендации);
* приложения (при наличии).

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудникам КСО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете.

При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться системно с выделением наиболее важных проблем;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

- **не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;**

- необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятым, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений, они должны быть объяснены.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСО, **по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.** Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, об этом указывается в отчете с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении N 13 к Стандарту.

Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

* перечень законов и иных нормативных правовых актов, ссылки на которые имеются в акте (по необходимости);
* перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия при их наличии;
* перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий при их наличии;
* иная информация, в том числе в табличном, графическом виде.

6.7. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

* необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
* текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.8. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом подготавливаются следующие документы:

* представление КСО;
* предписание КСО;
* информационное письмо КСО (при необходимости);
* обращение КСО в правоохранительные органы (при необходимости).

6.9. **Представление КСО -** это документ, содержащий требования КСО к органам местного самоуправления и муниципальным органам, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства и бесхозяйственности.

Проект представления КСО подготавливается в порядке, установленном ст.10 Регламента Контрольно-счетного органа, в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление КСО содержит следующую информацию:

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

* выявленные факты нарушений, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* требования об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений, а также направления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, в представлении КСО дается оценка ущерба для бюджета города, муниципальной собственности и указывается на необходимость мер по возмещению причиненного ущерба.

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

Образец оформления представления КСО по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 15 к Стандарту.

6.10. **В случае необходимости доведения информации по конкретному контрольному, в том числе совместному и иному мероприятию с участием должностных лиц КСО, до главы и депутатов Совета муниципального округа подготавливается информационное письмо КСО**.

**В информационном письме указывается просьба проинформировать КСО о результатах его рассмотрения.** Объем текстовой части информационного письма КСО не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.11. Обращение КСО в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСО в правоохранительные органы содержит:

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

* конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
* сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
* информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия КСО;
* перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению КСО в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки по ним КСО, а также другие необходимые материалы. Форма обращения КСО в правоохранительные органы приведена в Приложении № 16 к Стандарту.

6.12. Информация по проведенным контрольным мероприятиям, а также акты, отчеты могут направляться по решению Председателя КСО в правоохранительные органы в рамках подписанных соглашений о сотрудничестве в порядке, предусмотренном соглашениями.

**Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия в обязательном порядке направляется Главе и в Совет МО, при необходимости другим заинтересованным лицам.**

6.13. По окончанию контрольного мероприятия ответственный исполнитель организует оформление контрольного дела, которое состоит из следующих документов:

* опись документов, составляющих контрольное дело;
* опись рабочей документации, являющейся приложением к контрольному делу;
* распоряжение о проведение контрольного мероприятия и изменения, дополнения к нему;
* уведомление о проведении контрольного мероприятия;
* программа проведения контрольного мероприятия;
* письма, в том числе о запросе необходимой информации и ответы на них;
* акт по результатам контрольного мероприятия;

- сопроводительное письмо о направлении акта на согласование объекту контрольного мероприятия;

* возражение объекта контрольного мероприятия на положения акта по результатам контрольного мероприятия;
* мотивированное заключение;
* акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия;
* акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия,
* акт осмотра места, помещения, имущества;
* представление,
* предписание;
* обращение в правоохранительные органы;
* информационные письма;
* отчет по результатам контрольного мероприятия;
* письмо главе ГО о направлении отчета по результатам контрольного мероприятия;
* письмо председателю Совета МО о направлении отчета по результатам контрольного мероприятия;
* письмо (информация, отчет) о проведенных (запланированных) объектом контрольного мероприятия мероприятиях по устранению выявленных нарушений;
* сообщение об основных итогах контрольного мероприятия для опубликования на официальном сайте КСО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* рабочая документация. Рабочая документация оформляется отдельным приложением к контрольному делу.

Каждый документ должен быть пронумерован, согласно прилагаемой описи.

6.14. Документы, хранящиеся в контрольном деле, носят конфиденциальный характер. Выдача контрольных дел осуществляется по распоряжению Председателя КСО. Возврат контрольного дела осуществляется по описи документов содержащейся в контрольном деле. Ответственность за хранение контрольных дел, их выдачу и сохранность документов несет председатель КСО.

Приложение N 1

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от № г.

О проведении контрольного мероприятия

На основании плана работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Председателя от  
 № (в ред.от ):

1. Направить

(перечень лиц, участвующих в мероприятии)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия: «

».

(наименование мероприятия в соответствии с планом)

2. Присвоить контрольному мероприятию номер .

3. Установить срок проведения контрольного мероприятия с  
«\_\_\_» по «\_\_\_» 20\_\_\_ г .

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

Ознакомлен (ы): Должность, Ф.И.О., личная подпись должностных лиц КСО, участвующих в мероприятии, дата

Приложение N 2

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(адресат: объект контрольного мероприятия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от № г.

Уважаемый (ая) !

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_\_год и распоряжением Председателя от №

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(указать должностных лиц, участвующих в проведении мероприятия)

с «\_\_\_» 20\_\_\_г. будет проводить контрольное

мероприятие: .

(наименование мероприятия в соответствии с планом)

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетном органе прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа и предоставить необходимую информацию и документацию.

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

Приложение N 3

Согласовано:

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

«\_\_\_\_» 20 год

**ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия**

" "

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание проведения контрольного мероприятия:

2. Предмет контрольного мероприятия:

3. Объект контрольного мероприятия:

4. Цель контрольного мероприятия:

5. Вопросы контрольного мероприятия:

;

;

.

6. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита  
эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

7. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

8.Сроки проведения контрольного мероприятия:

9. Состав лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия  
согласно распоряжению Председателя КСО:

Ответственный исполнитель: личная подпись, инициалы и фамилия.

Дата составления программы.

Приложение N 4

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

от №

**Акт по результатам контрольного мероприятия**

" "

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счётного органа на 20\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

1. Лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:
2. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Цели контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проведения контрольного мероприятия с "\_\_" по "\_\_"

20\_\_ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при  
необходимости):

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: По цели 1. По цели 2.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждой цели)

9. Заключение.

10. Приложения.

Руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О.

Должностные лица Контрольно-счётного органа

личная подпись, Ф.И.О.

Приложение №5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(адресат: объект контрольного мероприятия)

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**

от № г.

Уважаемый (-ая) !

Направляю Вам Акт от № по результатам

контрольного мероприятия: « »

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

Прошу Вас ознакомиться, подписать и один экземпляр данного Акта в срок до \_\_\_ направить в адрес Контрольно-счетного органа.

При наличии замечаний к Акту, прошу Вас к указанному сроку вместе с экземпляром Акта направить в документальной форме свои замечания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих указанные замечания.

В случае невозврата Акта в установленный законодательством РФ срок или возврата Акта без подписи ознакомления Акт считается согласованным в день истечения срока согласования.

Приложение:

1.Акт на \_\_\_\_ листах (2 экземпляра).

2.Приложения к акту (если имеются).

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение N6

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ №\_\_\_по фактам создания препятствий сотрудникам**

**Контрольно–счетного органа**

**в проведении контрольного мероприятия**

"\_\_" 20\_\_ года

(место составления)

В соответствии с п.\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год в \_\_\_\_

проводится контрольное мероприятие

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ». Должностными лицами

(наименование контрольного мероприятия)

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

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

Это является нарушением ст. ( например, 8,13, 15) Федерального

закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель): личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата  
С актом ознакомлен: личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата

Приложение N 7

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ №\_\_\_**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия**

**незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного**

**пресечения противоправных действий**

"\_\_" 20\_\_ года

(место составления)

В ходе контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с п. \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на 20 год , на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или другое должностное лицо объекта контрольного  
мероприятия)

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

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

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

Ф.И.О., должность, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

Должностные лица контрольного мероприятия:

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта контрольного мероприятия

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

По выявленным нарушениям на объекте контрольного мероприятия по состоянию на "\_\_" 20\_\_ года приняты следующие меры (или

меры не приняты):

1.

2.

Руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О.,

Приложение N 8

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

"\_\_" 20\_\_ года

(место составления)

В соответствии с п. \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие  
« »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 6-фз от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и ст. Регламента Контрольно-счетного органа сотрудниками Контрольно-счетного органа   
опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено группой лиц в составе:

(Ф.И.О., должность присутствующих)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(Ф.И.О., должность, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия

(ответственный исполнитель): личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата Присутствующие лица:

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

Один экземпляр акта получил:

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

Приложение N 9

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ изъятия документов**

"\_\_\_" 20\_\_ года

(место составления)

В соответствии с п. \_\_\_плана работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

" "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 6-фз от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и ст. Регламента Контрольно-счетного органа сотрудниками Контрольно-счетного органа изъяты для проверки следующие документы:

1. на листах.

2. на листах.

Изъятие документов произведено группой лиц в составе:

(Ф.И.О., должность присутствующих)

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

(Ф.И.О., должность, наименование проверяемого объекта)

Руководитель контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель): личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата  
Присутствующие лица: личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата  
Один экземпляр акта получил: личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата

Приложение N 10

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ осмотра**

"\_\_\_" 20\_\_ года

(место составления)

Место проведения осмотра:

Дата проведения осмотра:

Время проведения осмотра: начало осмотра \_\_\_ часов \_\_\_ мин, окончания осмотра \_\_\_\_часов \_\_\_мин. В рамках контрольного мероприятия

" "

(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с п. \_\_\_плана работы Контрольно-счётного органа на 20\_\_ год на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

группой в составе человек:

(указать количество человек)



(указать Ф.И.О., должность, документ удостоверяющий полномочия; для лица, не являющегося работником КСО или проверяемого объекта указать Ф.И.О., адрес, телефон)

проведен осмотр

(указать объект осмотра: имущество, помещение и т.п. и его индивидуальные признаки)

В результате осмотра обнаружено:

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

(Ф.И.О., должность, наименование проверяемого объекта)

С результатом осмотра согласны: личная подпись, Ф.И.О.,

должность, всех участвующих в осмотре  
Один экземпляр акта получил: личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата

Приложение N 11

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_» 20\_ года №

Настоящее предписание вынесено .

(Ф.И.О. должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение)

В порядке осуществление внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие  
" "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте ,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе которого должностными лицами

(объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О.)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа, выразившиеся в

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

Указанные действия являются нарушением ст.\_\_\_(указать номер статьи, например, 12) Положения о Контрольно-счетном органе, ст.\_\_\_ (указать номер статьи, например, 13,15,16) Федерального закона № 6-фз от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 13,16 Федерального закона № 6-фз от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" я,  
 ,

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. , должность должностного лица)

устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия в срок до "\_\_" 20\_\_ года, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах требуется письменно уведомить Контрольно-счетный орган до "\_\_" 20\_\_ года.

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

Исполнитель: Ф.И.О.

Приложение N 12

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

«»20\_ года №

Настоящее предписание вынесено

(Ф.И.О. должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение )

В порядке осуществление внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие  
" "

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности)

на объекте ,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

На основании ст. 13,16 Федерального закона № 6-фз от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" я,  
 ,

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

**ОБЯЗЫВАЮ:** в срок до "\_\_" 20\_\_ года

(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. , должность должностного лица)

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах требуется письменно уведомить Контрольно-счетный орган до "\_\_" 20\_\_ года.

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

Исполнитель: Ф.И.О.

Приложение N 13

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Отчет о результатах контрольного мероприятия**

" "

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётного органа на 20\_\_ год)

Предмет контрольного мероприятия:

(из распоряжения на проведение контрольного мероприятия) Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов)

Срок проведения контрольного мероприятия с по 20\_\_ г.

(если установленный в распоряжении на проведение контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

Цели контрольного мероприятия:

1.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

2.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

;

(из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности:

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

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки

(при необходимости):

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

1. (Цель1)
2. (Цель 2)

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности),

указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и

недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты

нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного

муниципальному образованию (при его наличии))

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты

контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами

контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений

при их наличии)

Выводы:

1.

2.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, оценки его общего размера)

Предложения (рекомендации):

1.

2.

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

Приложение:



(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров, приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, и другие)

Председатель КСО личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата

Руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

Приложение N 14

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(адресат: адрес, Ф.И.О.)

**ЗАПРОС**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётного органа Александрово-Заводского муниципального округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Александрово-Заводского муниципального округа утверждённого решением Совета Александрово-Заводского муниципального округа от 23.12.2022г. № 28 прошу до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или сотруднику Контрольно-счётного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель, Руководитель

контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 15

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» 20\_ года №

Настоящее представление выдано

(Ф.И.О. должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение)

В порядке осуществление внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие  
" "

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности)

на объекте ,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» года

по «\_\_\_» 20\_\_ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, соответствии (несоответствии) нормам действующего законодательства представленных объектом контрольного мероприятия документов (проектов документов).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

**НЕОБХОДИМО:**

(указываются предложения Контрольно-счетного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации ).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации требуется письменно уведомить Контрольно-счётный орган в установленный законом месячный срок со дня получения представления.

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

Приложение N 16

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(адресат: адрес,Ф.И.О.)

Уважаемый (-ая) !

Во исполнение распоряжения Председателя Контрольно-счётного органа от "\_\_" 20\_\_ N , в соответствии с п. 8 ст. 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и с Соглашением о порядке взаимодействия между

(указывается наименование правоохранительного органа, с которым подписано Контрольно-счётным органом Соглашение (положение, порядок) о порядке взаимодействия)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия  
" ",

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1.

2.

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

ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счётного органа)

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

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование объекта контрольного мероприятия)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётного органа.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных Контрольно-счетным органом.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счётный орган.

Приложение:

1.Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на л. в

1экз.

1. Копия акта (актов) контрольного мероприятия на л. в 1 экз.
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счётного органа на л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетного органа от "\_\_" 20\_\_года N на л. в 1 экз.

личная подпись, инициалы и фамилия председателя КСО

Исполнитель: Ф.И.О