

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной палатой
Шекснинского муниципального района
от 28.12.2023 года № 46

Контрольно-счетная палата
Шекснинского муниципального района
Вологодской области

Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

2023 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
5. Основной этап контрольного мероприятия	8
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	13
Приложения	17

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. от 30.03.2022 года № 42) (далее – Положение), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:
определение понятия и характеристик контрольного мероприятия;
классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;
установление порядка проведения контрольного мероприятия.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления Контрольно-счетной палатой Шекснинского муниципального района (далее – КСП) внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании плана работы КСП;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСП;
- по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- организацией и осуществлением контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета района, а также иных

средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

формированием муниципальной собственности района, управлением и распоряжением такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджетарайона, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджетарайона и имущества, находящегося в муниципальной собственности Шекснинского района;

осуществлением главными распорядителями средств бюджетарайона, главными администраторами доходов бюджетарайона, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета района (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в части 1 пункта 3 статьи 8 Положения (далее - объекты контроля).

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение правильности ведения и полноты отражения объектом контроля в бухгалтерском (бюджетном) учете операций с бюджетными средствами и имуществом, достоверности финансовой отчетности объекта контроля об использовании бюджетных средств, соответствия использования объектом контроля бюджетных средств и имущества, а также его финансово-хозяйственной деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств в пределах компетенции КСП, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия и обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и приказа КСП о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Проект приказа разрабатывается сотрудником КСП, ответственным за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы КСП.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности), вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом данного этапа являются оформленные акты проверок, ревизий и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, при наличии оснований осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются приказом КСП в соответствии с планом работы КСП на соответствующий год.

Мероприятие считается оконченным со дня утверждения председателем КСПотчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее – также участники контрольного мероприятия, должностные лица КСП).

Руководителем контрольного мероприятия назначается должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы КСП.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объектах контроля, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия. Исполнителями контрольного мероприятия назначаются старший инспектор КСПи председатель КСП.

3.8. Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве(родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.9. Участники контрольного мероприятияобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, до завершения контрольного мероприятия и составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

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 контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранныхфактических данных и информации непосредственно на объекте контроля.

3.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и

иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 16 Положения.

Образец оформления запроса приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

На подготовительном этапе контрольного мероприятия должностными лицами КСП осуществляется (при необходимости) направление уполномоченному органу (оператору) государственной системы, объекту контроля заявок (запросов) на предоставление доступа к государственным информационным системам, необходимого для реализации их полномочий в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и Положения.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности), перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, состава контрольной группы, сроков проведения контрольного мероприятия и срока представления проекта отчета на рассмотрение председателю КСП, в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

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

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

5.2. Проверки объектов контроля могут быть камеральные и выездные (далее – проверки). Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КСП на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу КСП, выездные – по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, ревизии руководителю объекта контроля направляется подписанное председателем КСП уведомление о проведении на данном объекте проверки, ревизии (далее – уведомление). Направление уведомления может быть произведено нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

5.3. Одновременно с уведомлением о проведении проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны направить объекту контроля копию удостоверения на право проведения проверки, ревизии и копию программы проведения контрольного мероприятия (выписку из программы).

5.4. В удостоверении на право проведения проверки, ревизии указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, ревизии, тема проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц КСП и внешних экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

Общий срок проведения проверки, ревизии не может превышать сорока пяти дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, допускается приостановление проверки, ревизии и (или) продление срока ее проведения, но не более чем на тридцать дней. Приостановление и возобновление проверки, ревизии оформляются приказом председателя КСП.

Проект удостоверения на право проведения проверки, ревизии готовит руководитель контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем КСП и заверяется гербовой печатью КСП.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки, ревизии приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

Копия удостоверения о проведении проверки/ревизии с отметкой о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии направляется объекту контроля нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.5. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу доказательств выявленных нарушений и недостатков, обоснования выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, формируются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки, ревизии по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

5.10. При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

5.11. Акт проверки, ревизии оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Акт проверки, ревизии должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.12. При отражении выявленных в ходе проверки, ревизиивыявленных и недостатков в акте проверки, ревизии следует указывать:

- наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;
- виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений и недостатков (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности района, форм их использования и других оснований);
- виды и суммы устраненных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков;
- принятые в период проведения проверки, ревизии меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.13. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля в порядке, установленном статьей 9 Положения.

Должностное лицо КСП, проводившее проверку, готовит заключение на поступившие письменные пояснения и замечания к акту проверки и в течение пяти рабочих дней с даты их получения направляет заключение в проверяемый орган или организацию.

Заключение направляется в адрес проверяемого органа или организации сопроводительным письмом за подписью председателя КСП.

Образец оформления заключения приведен в приложении 17 к настоящему Стандарту.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, заключение по ним прилагаются к акту проверки, ревизии и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Итоги рассмотрения представленных по акту проверки, ревизии замечаний и пояснений учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.14. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть составлены следующие виды актов:

- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования);
- акт по факту непредставления информации, документов и материалов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и должностными лицами объекта контроля.

5.15. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или)

подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту. Встречные проверки могут быть выездные и камеральные.

5.16. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования). Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы. Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества. Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении 5 к настоящему Стандарту.

5.17. Акт по факту непредставления информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления в искаженном виде документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления информации, документов и материалов приведен в приложении 6 к настоящему Стандарту.

5.18. В случае обнаружения при проведении проверки, ревизии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении 7 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

5.19. Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом председателя КСП письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления. Типовая форма уведомления приведена в приложении 9 к настоящему Стандарту.

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

Предписание оформляется в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Стандарта.

5.21. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица КСП готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют его за подписью председателя КСП в Финансовое управление администрации района, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого оно вынесено.

По запросу Финансового управления администрации района об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, КСП вправе направить указанному органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 10 к настоящему Стандарту.

5.22. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, перечень которых установлен Законом Вологодской области от 08.12.2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области», составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного

мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации). Образец оформления отчета приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия.

6.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, формируются на основе анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность объекта контроля, анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

6.4. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

- объем проверенных (обследованных) средств (ассигнований), имущества и суммовая оценка установленных нарушений и недостатков;
- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;
- оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету района, муниципальной собственности района;
- меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при его наличии - на возмещение ущерба, причиненного бюджету района, муниципальной собственности района;
- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;
- излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;

- 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 проверок, ревизий и рабочей документации;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия объектам контроля направлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии; устранению нарушений, требующих принятия незамедлительных мер и безотлагательного пресечения противоправных действий, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах контроля КСП ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.8. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом КСП руководитель контрольного мероприятия при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

6.9. Для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Шекснинскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений объектам контроля направляются представления.

Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 12 к настоящему Стандарту, подписывается председателем КСП.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В представлении указывается срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения проверяемые органы и организации обязаны

уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.10. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 13 к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСП.

В предписании отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- основания вынесения предписания;
- требования по выполнению представлений, устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, устранению выявленных нарушений, возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;
- сроки исполнения предписания.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальногорайона, а также иных органов и организаций руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении

14 к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджетарайона, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения. Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.

6.13. Контроль за исполнением документов, принятых по результатам проведения контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

(на бланке письма Контрольно – счетной палаты)

(должность, инициалы и фамилия
должностного лица органа или
организации)

О представлении
информации

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно–счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В

(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

Руководствуясь статьями 13 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. 30.03.2022г. № 42), в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия участника контрольного мероприятия, которому
должны быть представлены информация, документы и материалы)

следующую информацию, документы и материалы:

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

2. _____

.

Должность

личная подпись инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
Контрольно–счетной палаты
Шекснинского муниципального района

« ____ » _____ 20__ г.

Программа

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно–счетной палаты на 20__ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

2. Цель контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Вопросы контрольного мероприятия:

4. Объекты контрольного мероприятия:

5. Проверяемый период: _____

6. Сроки проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

7. Состав рабочей группы: _____
(должность, инициалы, фамилия)

8. Срок предоставления отчета председателю Контрольно-счетной палаты:
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

на право проведения проверки/ревизии

« ____ » _____ 20__ год

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц, которым поручено проведение проверки/ревизии на объекте контроля)

поручается провести в: _____

(наименование объекта контроля)

проверку/ревизию по теме: _____

(тема проверки/ревизии)

Установить срок проведения проверки/ревизии: _____
(дата начала и дата окончания проверки/ревизии)

Председатель Контрольно – счетной палаты

Шекснинского муниципального района _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля _____

(должность)

подпись

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения проверки/ревизии приостановлен с / возобновлен с / продлен до:

« ____ » _____ 20__ года

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель Контрольно-счетной палаты

Шекснинского муниципального района _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

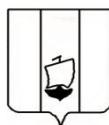
Руководитель объекта контроля _____

(должность)

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ (ВЫЕЗДНОЙ/ КАМЕРАЛЬНОЙ/ВСТРЕЧНОЙ) ПРОВЕРКИ/РЕВИЗИИ

(полное наименование объекта контроля)

(населенный пункт)

«___» _____ 20__ г.

Наименование контрольного мероприятия (тема проверки/ревизии):

Основание для проведения проверки/ревизии:

Лица, проводившие проверку/ревизию (инициалы, фамилия, должность):

Внешние эксперты (инициалы, фамилия, должность, место работы):

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения проверки/ревизии:

Юридический адрес проверяемого объекта:

Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера за проверяемый период:

Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:

Перечень неполученных документов (материалов, данных или информации) или иных фактов, препятствующих проведению проверки/ревизии с указанием реквизитов соответствующих актов:

Подробное изложение результатов проверки/ревизии:

Перечень приложений к акту проверки/ревизии:

Подписи лиц, проводивших проверку/ревизию:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись руководителя объекта контроля с указанием на наличие пояснений и замечаний¹:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

Пояснения и замечания _____ на _____ листах.
(прилагаются/отсутствуют)

¹ В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки/ревизии руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки/ревизии и направляет в Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки/ревизии, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель,

либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки/ревизии с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки/ревизии в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района одновременно с подписанным актом проверки/ревизии. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контроля от получения акта проверки/ревизии

От получения акта проверки/ревизии

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших проверку/ревизию:

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	--------------	-----------------	---------------------------

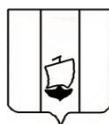
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	--------------	-----------------	---------------------------

Свидетели:

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	--------------	-----------------	---------------------------

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	--------------	-----------------	---------------------------

Один экземпляр акта проверки/ревизии направлен по адресу: _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ контрольного обмера (обследования)

«__» _____ 20__ года

_____ место составления

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «__» _____ 20__ года №_____, приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «__» _____ 20__ года №_____

в _____
(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ревизия по теме «_____».
(тема проверки/ревизии)

В ходе проверки/ревизии _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

в присутствии _____
(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на _____.
(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено: _____.

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ

по факту непредставления информации, документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____, приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____ проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия информация, документы и материалы были запрошены _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года № ____.

Срок представления истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени

_____ (наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная), что является нарушением статей 13 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. 30.03.2022г. № 42), и влечет за собой ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетной палаты

Шекснинского муниципального района _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

от _____

(наименование объекта контроля) _____

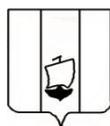
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: *(заполняется в случае отказа от получения акта):*



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ

изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского района от «__» _____ 20__ года № __, приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «__» _____ 20__ года № __,

в _____ (наименование объекта контроля)

проводится проверка/ ревизия _____ (тема проверки/ревизии).

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. от 30.03.2022г. 42), должностными лицами Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на __ листах.
2. _____ на __ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц _____ (должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От Контрольно - счетной палаты

Шекснинского муниципального района _____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____ (наименование объекта контроля)

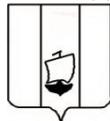
_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

_____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов направлен по адресу: _____

к Стандарту



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

(место составления)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского района от «__» _____ 20__ года № __, приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «__» _____ 20__ года № __,

В _____

(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ ревизия _____.

(тема проверки/ревизии)

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. от 30.03.2022г. № 42), в присутствии _____

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

опечатаны _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетной палаты

Шекснинского муниципального района _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

от _____

(наименование объекта контроля)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

_____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района

_____ (фамилия инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от «__» _____ 20__ года № ____, приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____, в _____

(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ ревизия _____ (тема проверки/ревизии)

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. от 30.03.2022 года № 42)

_____ (должность, фамилия, инициалы должностных лиц контрольно-счетной комиссии)

- изъяты для проверки документы и материалы, о чем составлен акт изъятия документов и материалов от «__» _____ 20__ года;

- опечатаны _____, (перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов от «__» _____ 20__ года.

Исполнитель контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

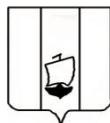
ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

от

_____ (должность, фамилия и инициалы
руководителя финансового органа)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «_»____20__года №__, приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района от «_»____20__года №__, в _____

(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ ревизия _____ (тема проверки/ревизии).

В ходе проведения проверки/ревизии установлено:

_____, (указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения) что подтверждается следующими доказательствами:

_____. (указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____ (наименование объекта контроля)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей ___ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к _____ (наименование объекта контроля)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района.

Приложение на ___ л.

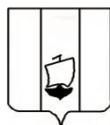
Председатель

Контрольно-счетной палаты

Шекснинского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утверждаю
Председатель Контрольно-
счетной палаты Шекснинского
муниципального района

(инициалы и фамилия)

**Отчёт
о результатах контрольного мероприятия**

« ____ » _____ 20 ____ года

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель(и) контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение аудитора по ним:

Неполученные документы и материалы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:

Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объектов контроля (при необходимости):

Результаты контрольного мероприятия (заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, при проведении аудита эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности использования бюджетных средств, установленные факты нарушений со ссылкой на статьи и (или) пункты соответствующих нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контроля):

Выводы:

Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения:

Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле, правовом регулировании проверяемой сферы:

Другие предложения:

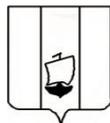
Предлагаемые представления и/или предписания:

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № по результатам проведения контрольного мероприятия

от _____

п. Шексна

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год проведено контрольное мероприятие

(реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки, ревизии)

на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года №125 (в нов.ред. от 30.03.2022 года № 42),

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

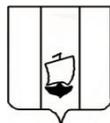
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства).

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района, с приложением копий подтверждающих документов, не позднее 30 дней со дня получения представления.

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ №

по результатам контрольного мероприятия

от _____ № _____ п. Шексна

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год, (реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки, ревизии) проводилось контрольное мероприятие _____»,
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

_____ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения, наносящие Шекснинскому муниципальному району прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного Шекснинскому муниципальному району)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года №125 (в нов.ред. от 30.03.2022 года №42) предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения)

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Шекснинского муниципального района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(на бланке письма Контрольно-счетной палаты)

О направлении материалов контрольного мероприятия

(должность, фамилия и инициалы
руководителя государственного
органа или органа местного
самоуправления)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

направляем Вам отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района
(подпись) (инициалы, фамилия)

(на бланке письма Контрольно-счетной палаты)

О направлении материалов контрольного
мероприятия

(должность, фамилия и инициалы
руководителя правоохранительного
органа)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекнинского
муниципального района на 20__ год проведено контрольное мероприятие
« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

направляем Вам материалы Контрольно-счетной палаты Шекнинского
муниципального района по указанному выше контрольному мероприятию для
правовой оценки выявленных нарушений (принятия мер прокурорского реагирования).

Приложение: Копии документов на ___ л.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Шекнинского муниципального района _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(на бланке письма Контрольно-счетной палаты)

_____ (наименование, адрес объекта
контрольного мероприятия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки/ревизии**

Контрольно-счетная палата уведомляет, что в соответствии со статьями 8,9 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. от 30.03.2022 года № 42), _____ (пункт плана работы на 20__ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

В _____ (наименование объекта контроля)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района будет проведена (выездная/камеральная/встречная) проверка/ревизия по теме: « _____ » . (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения проверки/ревизии: с «__» _____ по «__» _____ года.

В соответствии со статьями 15 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (в нов.ред. от 30.03.2022 года № 42) прошу обеспечить необходимые условия работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района.

Приложение:

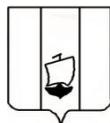
Копия удостоверения о проведении проверки/ревизии на ___ л. в 1 экз.,

Копия программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы) на ___ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____ к акту
(ответственное должностное лицо объекта контроля)

проверки/ревизии _____ от _____ по
(наименование объекта контроля) (дата)

теме: « _____ »
(наименование контрольного мероприятия/тема проверки)

Содержание нарушения (недостатка), отраженное в акте проверки/ревизии	Пояснения, замечания объекта контроля на нарушения (недостатки), отраженные в акте проверки	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений, замечаний

(должность лица,
проводившего проверку)

(подпись)

(дата)

(инициалы,