



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА

(СФК-1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетного органа
Ирбейского района от 28 июня 2023 года № 105

с. Ирбейское, 2023 год

Содержание:

№ п/п		Наименование	стр.
1	Раздел 1	Общие положения	3
2	Раздел 2	Содержание контрольного мероприятия	3
3	Раздел 3	Организация контрольного мероприятия	4
4	Раздел 4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5	Раздел 5	Проведение контрольного мероприятия	9
6	Раздел 6	Оформление результатов контрольного мероприятия	16
8	Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя КСО	23
9	Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации	24
10	Приложение № 3	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСО	25
11	Приложение № 4	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	26
12	Приложение № 5	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	27
13	Приложение № 6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	28
14	Приложение № 7	Образец оформления направления на право проведения контрольного мероприятия	29-30
15	Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	31
16	Приложение № 9	Образец оформления сопроводительного письма о направлении акта контрольного мероприятия	32
17	Приложение № 10	Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия	33
18	Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия	34
19	Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	35
20	Приложение № 13	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	36
21	Приложение № 14	Образец оформления акта изъятия документов	37
22	Приложение № 15	Образец оформления уведомления председателя КСО	38
23	Приложение № 16	Образец оформления отчета о результатах	39-40
24	Приложение № 17	Образец оформления информационного письма в Ирбейский районный Совет депутатов и главе Ирбейского района об итогах проверки контрольного мероприятия	41

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Ирбейского района (СФК-1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетного органа Ирбейского района (далее - КСО) в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон №6-ФЗ), Положения о Контрольно-счетном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от 21.02.2023 №24-164р (Далее – Положение о Контрольно-счетном органе), Регламента Контрольно-счетного органа Ирбейского района, утвержденного распоряжением Контрольно-счетного органа Ирбейского района от 01.09.2022 г. №76. (Далее – Регламент Контрольно-счетного органа).

1.2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 №47К (993)), а также положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (постановление от 7 сентября 2017 №9ПК). При разработке настоящего Стандарта также использован Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (принят коллегией Счетной палаты Красноярского края от 15.11.2022).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётным органом Ирбейского района (далее - КСО) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСО.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- процесс формирования и использования средств бюджета Ирбейского района;

- процесс формирования и использования имущества, находящегося в собственности Ирбейского района;

- процесс использования средств бюджета Ирбейского района, поступивших в бюджеты сельских поселений, входящих в состав Ирбейского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Ирбейского района;
- отраслевые, структурные (функциональные) органы исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Ирбейского района, обладающие правами юридического лица;
- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Ирбейского района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Ирбейского района;
- организации различных организационно-правовых форм, получаемые субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Ирбейского района, главные распорядители и получатели средств бюджета Ирбейского района, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Ирбейского района.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя КСО, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСО в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСО.

Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать 30 календарных дней.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении 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.

Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСО. Проект распоряжения о проведении проверки готовит специалист КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСО, тему (полное наименование контрольного мероприятия), объект контрольного мероприятия, охватываемый период, сроки проведения, персональный состав исполнителей и руководителя контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения председателя КСО о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.5. Организацию контрольного мероприятия осуществляет специалист КСО, ответственный за его проведение.

Руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия либо председатель КСО.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте не ограничивается, как правило, осуществляется одним специалистом, в иных случаях, при необходимости проведение проверки проводится при содействии председателя КСО.

Формирование участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении проверки.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО, состоящие в близком родстве 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.

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

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

3.7. К проведению контрольного мероприятия, Контрольно-счетным органом могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.8. 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 участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.9. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов. Результатом контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготовка представлений, при необходимости предписаний руководителям объекта контроля, обращения КСО в правоохранительные органы. Подготовка и направление информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем КСО отчета об исполнении контрольного мероприятия и направления соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСО руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления Ирбейского района, органам

исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Ирбейского района, иным лицам.

Образец оформления запроса информации приведен в приложении № 2.

В случае непредставления запрошенной КСО информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений. Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСО приведен в приложении № 3.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, специалист КСО, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСО соответствующие мотивированное обоснованное предложение об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов и (или) сроков его проведения в форме служебной записки.

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Ирбейского района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного 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 контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

4.5. 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.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается специалистом ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия, под руководством председателя КСО.

Программа мероприятия утверждается председателем КСО. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольно-счетного органа Ирбейского района и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись специалиста осуществляющего проведение мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет, перечень объектов проверки и вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, срок представления акта по результатам проведения проверки.

В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, исполнители мероприятия, сроки его исполнения могут изменяться. Все существенные изменения в программе, вносимые в ходе проведения проверки и касающиеся целей, вопросов и объектов, а также сроков проведения контрольного мероприятия, рассматриваются и утверждаются распоряжением председателя КСО, в его отсутствие исполняющим обязанности председателя КСО, с обязательным указанием в заключении по результатам проведения проверки на корректировку программы.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

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

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия не менее чем за 3 рабочих дня, руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистом, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю КСО.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

Окончанием подготовительного этапа к проведению контрольного мероприятия считается срок, указанный в распоряжении председателя КСО, в его отсутствии в распоряжении исполняющего обязанности председателя КСО о проведении контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками КСО при наличии у них соответствующего направления КСО на право проведения контрольного мероприятия, подписанного председателем КСО.

Направление на право проведения контрольного мероприятия может оформляться на группу участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника КСО, участвующего в контрольном мероприятии.

Оформление направления на право проведения контрольного мероприятия производится согласно Регламента Контрольно-счетного органа.

Образец оформления направления на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

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

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.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

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, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки 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 специалистами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую 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. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-

хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств муниципальной собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено темой или программой контрольного мероприятия, специалист КСО обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

5.9. 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, которая 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, так же путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, 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.

5.10. 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.

5.11. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту. Акт составляет специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в тексте которого включаются результаты контрольного мероприятия отраженные в справках подготовленных участниками контрольного мероприятия по проверке объекта контроля.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- перечень проверенных законов и иных нормативных правовых актов;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- допускается перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету Ирбейского района они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования);

- формулировка нарушения исходя из положений нормативных правовых актов с учетом классификации нарушений, приведенной в классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), применяемом в соответствии с приказом Счетной палаты от 15.02.2022 №9 «О введении в действие классификатора нарушений»;

- оценка эффективности использования бюджетных средств, государственной собственности Красноярского края в соответствии с установленными критериями (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету Ирбейского района;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения; принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты. Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба бюджету Ирбейского района (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
- по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб бюджету Ирбейского района, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);
- по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

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 специалистами КСО, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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».

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСО, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми специалистами КСО, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется нарочным способом или заказным письмом с уведомлением.

Образец сопроводительного письма о направлении акта приведён в приложении №9.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 3 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСО в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСО.

Специалистом, проводившим контрольное мероприятие, готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации в течение 3 рабочих дней.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №10.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен сделать в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата и время обращения к должностному лицу по указанному вопросу, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

5.12. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного

мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске специалиста КСО на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам 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.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11 - 14.

Специалист КСО, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах специалист КСО незамедлительно информирует (в течение 24 часов) председателя КСО. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов ответственный, за выполнение контрольного мероприятия уведомляет в письменном виде (в течение 24 часов) председателя КСО. Образец оформления уведомления в приложении №15.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

5.13. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения и злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях и злоупотреблениях, специалист КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом обязательно информируется председатель КСО.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий и утверждается председателем КСО. Основой для подготовки отчета является подписанный акт контрольного мероприятия. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения 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 средств бюджета Ирбейского района, 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 средств бюджета Ирбейского района в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Ирбейского района, 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 нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (при необходимости).

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

- 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- 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 объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- 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.);

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету Ирбейского района прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с

указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСО ранее проводил контрольное мероприятие, 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 органам местного самоуправления Ирбейского района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию КСО в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении №16.

6.9. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.10. В зависимости от результатов контрольного мероприятия КСО может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

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

6.11. Представление - это документ, содержащий предложения КСО органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органам, руководителям проверенных организаций о принятии мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Ирбейского района или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия в срок не более 14 дней со дня окончания контрольных мероприятий.

Представление КСО должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии;

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или должностного лица, которому направляется представление с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета использованного не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия руководством объекта контроля мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Орган местного самоуправления, организация или должностное лицо, которому направлено представление, в течение одного месяца со дня получения обязаны уведомить КСО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление печатается на бланке КСО и подписывается председателем КСО, в его отсутствие, исполняющем обязанности председателя КСО.

Образец оформления представления КСО приведен в Регламенте Контрольно-счетного органа (приложении № 1).

6.12. Предписание - это документ, содержащий обязательное для исполнения указание (требование) КСО органам местного самоуправления, отраслевым, структурным (функциональным) органам, руководителям проверенных учреждений, организаций в случае выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению специалистами КСО контрольных мероприятий.

Предписание КСО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание КСО должно быть исполнено в установленные сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСО влечет за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

Предписание по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Предписание печатается на бланке КСО и подписывается председателем КСО, в его отсутствие, исполняющем обязанности председателя КСО.

Образец оформления предписания КСО приведен в Регламенте Контрольно-счетного органа (приложении № 2).

Отзыв представления (предписания) КСО возможен в двух случаях:

- по инициативе КСО;
- во исполнение судебного решения.

Отзыв представления (предписания) по инициативе КСО допускается вследствие ошибочного направления другому адресату или в случае, когда выявленные нарушения, указанные в представлении (предписании), устранены непосредственно в ходе контрольного мероприятия.

При необходимости отзыва представления (предписания) специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия представляет председателю КСО служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления (предписания).

Отзыв готовится специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия на бланке КСО и подписывается председателем КСО, в его отсутствие, исполняющем обязанности председателя КСО.

6.13. Обращение в правоохранительные органы - это документ, содержащий информацию о выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий КСО незаконного использования средств бюджета Ирбейского района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия действий (бездействий) должностных и иных лиц органов местного самоуправления 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 районного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на подтверждающие их соответствующие разделы и пункты акта по результатам контрольного мероприятия с приведением данных, содержащих признаки совершения уголовно наказуемых деяний (при их наличии);

- сведения о размере причиненного бюджету Ирбейского района ущерба;

- информацию о замечаниях и возражениях по акту проверки (ревизии) (при их наличии) ответственных должностных лиц проверенных объектов, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСО;

- перечень представлений, предписаний направленных в адрес органов местного самоуправления, проверенных организаций, учреждений или иных принятых мерах.

Обращение в правоохранительные органы готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Обращение в правоохранительные органы печатается на бланке КСО и подписывается председателем КСО, в его отсутствие, исполняющем обязанности председателя КСО.

6.14. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) КСО соответствующим адресатам КСО обязана проинформировать Ирбейский районный Совет депутатов и главу Ирбейского района об итогах проведения контрольного мероприятия.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде информационного письма КСО на имя председателя Ирбейского районного Совета депутатов, главы Ирбейского района.

Информационное письмо подготавливается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем КСО. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия. Информационное письмо подготавливается в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета.

В информационном письме кратко излагаются результаты, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформировать КСО о результатах рассмотрения указанного письма.

Образец информационного письма в Ирбейский районный Совет депутатов и главе Ирбейского района об итогах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №17.

6.15. КСО вправе направить информационное письмо о результатах контрольного мероприятия на предприятие, в организации, учреждении в вышестоящую организацию субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

Такие информационные письма вправе подписывать ответственный исполнитель за проведение данного контрольного мероприятия.

6.16. После окончания контрольного мероприятия и сбора всех необходимых документов специалистом КСО, ответственным за проведение данного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке. В дело подшиваются:

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- направление на право проведения контрольного мероприятия;
- программа контрольного мероприятия;
- акт об исполнении контрольного мероприятия;
- отчет об исполнении контрольного мероприятия;
- представления, предписания;
- информация об устранении выявленных недостатков;
- приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок.

Дело должно быть сформировано по каждому контрольному мероприятию отдельно.

Ответственный исполнитель за данное контрольное мероприятие составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле. Каждое дело не должно превышать 200 - 250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).



Председатель Контрольно-счетного органа Ирбейского района
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

с. Ирбейское

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____:
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Ирбейского района)

1. Провести контрольное мероприятие (проверку) _____.
(наименование контрольного мероприятия)
2. Контрольное мероприятие (проверку) провести в отношении

_____.

3. Проверяемый период: с _____ по _____.
(объект контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки): с _____ по _____.

5. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) определить ответственного(ых) специалиста(ов) Контрольно-счетного органа Ирбейского района:

5.1. Фамилия, инициалы - замещаемая должность.

6. Руководителем контрольного мероприятия назначить (Ф.И.О, должность).

Председатель
Контрольно-счетного органа
Ирбейского района

(подпись)

(Ф.И.О)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
663650 с. Ирбейское
пер. Красноармейский, 2
Email: irbkso@mail.ru
тел. 8 (39174) 31 0 10
дата _____ № _____

Руководителю _____ органа,
учреждения
Инициалы, фамилия

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Ирбейского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от _____ 20__ № _____, прошу до «___» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию): (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Председатель

Контрольно-счетного органа
Ирбейского района

(подпись)

(Ф.И.О)

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счётного органа Ирбейского района

« ____ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётного органа Ирбейского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____ .
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от ____ 20__ № ____ были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении Положения о Контрольно-счётном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от ____ 20__ № ____ к настоящему времени Контрольно-счётному органу Ирбейского района информация _____
(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная).

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____ .
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель
 Контрольно-счётного органа
 Ирбейского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Один экземпляр акта получил: _____
личная подпись инициалы, фамилия должность

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель
 Контрольно-счетного органа
 Ирбейского района
 _____ (ФИО)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____
(полное наименование объекта(ов))

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ *(указываются по каждому объекту)*

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок оформления акта (актов) по результатам проведения контрольного мероприятия: « ____ » _____ 20 ____ года.

9. Срок предоставления отчета о проделанной работе: « ____ » _____ 20 ____ года.

Руководитель

контрольного мероприятия _____

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Цели контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
					начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.		а)	- ;				
			- ;				
		б)	- ;				
			- ;				
2.		а)	- ;				
			- ;				
		б)	- ;				
			- ;				

Руководитель

контрольного мероприятия _____

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Участники рабочей группы _____

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
663650 с. Ирбейское
пер. Красноармейский, 2
Email: irbkso@mail.ru
тел. 8 (39174) 31 0 10
дата № _____

Руководителю органа, учреждения
Инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган Ирбейского района уведомляет Вас, что в соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Ирбейского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
будет проводиться контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Состав ответственных исполнителей:
Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от _____ 20__ №____, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётного органа Ирбейского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. *(в случае необходимости)*.

Формы на _____ л. в 1 экз. *(в случае необходимости)*.

Председатель
Контрольно-счетного органа

подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА

6636500, Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, д. 2

Телефон 8 (39174) 31-010, E-mail: irbkso@mail.ru

« _ » _____ 20__ г _____ (населенный пункт)

**НАПРАВЛЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия**

Выдано:

1. _____ ;
(ФИО сотрудника КСО, занимаемая должность)

2. _____ .

Проверяемый объект: _____ .
(наименование объекта)

Тема контрольного мероприятия: _____ .

Проверяемый период: _____ .

Основание проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Ирбейского района,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетного органа

подпись

инициалы, фамилия

Обратная сторона приложения №7

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, 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 проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

Акт по результатам контрольного мероприятия« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ год

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия _____
(в случае необходимости)

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1 _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2 _____

Приложение 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых привело в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

Приложение 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Контрольно-счетный орган:

должность

личная подпись

ФИО

С актом ознакомлены:

должность

личная подпись

ФИО

Экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

ФИО

Заполняется в случае отказа от подписи под настоящим актом (получения копии акта)

_____ (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы) отказался.

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

ФИО



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
663650 с. Ирбейское
пер. Красноармейский, 2
Email: irbkso@mail.ru
тел. 8 (39174) 31 0 10
дата № _____

Руководителю органа,
учреждения

Инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с _____ по _____ года.
В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных
органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»
направляем Вам акт « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

для ознакомления.

Одновременно с этим информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое
мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий либо
пояснений), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным
экземпляром акта в адрес Контрольно-счётного органа в срок не позднее пяти
рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является
препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного
мероприятия.

Приложение: Акт (с приложениями) на _____ л. в _____ экз.

Председатель
Контрольно-счетного органа
Ирбейского района

(подпись)

(Ф.И.О)

Заключение

на замечания

*(фамилия и инициалы руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия)*к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,
складов и архивов при проведении

_____ (наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от «__» _____ 20__ №_____, сотрудниками Контрольно-счётного органа опечатаны: _____.
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Контрольно-счётный орган (Руководитель контрольного мероприятия):

_____ (должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Председателю
Контрольно-счетного органа

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от _____ № _____, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа от _____ № _____ проводится _____

(форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено):

(противоправные действия - подделки, хищения, злоупотребления требующие пресечения)

На основании Положения о Контрольно-счетном органе Ирбейского района, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от _____ № _____, уведомляю о том, что должностным лицом _____

(ФИО и занимаемая должность)

с участием _____

(Ф.И.О. и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

« ____ » _____ 20__ года в « ____ » часов произведено _____

(опечатывание и (или) изъятие)

(наименование и номера помещений, документов, материалов, их количество, объем)

находящихся по адресу: _____,
о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан)
уполномоченным должностным лицом проверяемого лица.

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Настоящее уведомление направлено председателю Контрольно-счетного органа « ____ » _____ 20__ года в « ____ » часов.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

Контрольно-счетного органа

Ирбейского района

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.

*(пункт плана работы Контрольно-счетного органа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____.

*(полное наименование объекта (объектов)
из программы контрольного мероприятия)*

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____.

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Ирбейского района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) ^ _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, местного самоуправления и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов Ирбейского района, требования которых нарушены)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. 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)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____ ^ _____

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

Приложение:

1. _____
2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, местного самоуправления, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Ответственный специалист за
проведение контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
663650 с. Ирбейское
пер. Красноармейский, 2
Email: irbkso@mail.ru
тел. 8 (39174) 31 0 10
дата № _____

Руководителю органа,
учреждения

Инициалы, фамилия

О контрольном мероприятии (проверке)

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

контрольно-счетным органом проведено контрольное мероприятие (проверка)

« _____ ».
(указывается наименование контрольного мероприятия, объект проверки,
проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма))

По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено
следующее: _____.
(излагаются результаты контрольного мероприятия касающиеся компетенции и
представляющие интерес для адресата письма)

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки)
руководителю (руководителям) _____
(наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)

было направлено представление (предписание) Контрольно-счетным органом
для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в
работе.

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы _____.

Приложение: Копия отчета о контрольном мероприятии (проверке) в 1 экз.,
на _____ л.

Председатель
Контрольно-счетного органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)