**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Нижнеудинского муниципального

образования

от 17 декабря 2018 года № 26

**СТАНДАРТ**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования**

**(СВМФК-1)**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**г. Нижнеудинск**

**Содержание**

1. Общие положения…………………………………………………………………….. 3
2. Содержание контрольного мероприятия …………………………………………… 3
3. Организация контрольного мероприятия…………………………………………… 4
4. Оформление результатов контрольного мероприятия………………….………….. 5
5. Утверждение результатов контрольного мероприятия…………………………….. 6
6. Контроль исполнения представлений и предписаний………………...…………….. 6

Приложение № 1 Образец оформления Программы контрольного мероприятия

Приложение № 2 Образец оформления Уведомления о проведении контрольного

мероприятия

Приложение № 3 Образец оформления Распоряжения Ревизионной комиссии

Приложение № 4 Образец оформления Удостоверения на право проведения проверки

Приложение № 5 Образец оформления Акта по факту отказа в допуске на проверяемый

объект

Приложение № 6 Образец оформления Акта по факту непредставления (либо представления

не в полном объеме) сведений по запросу Ревизионной комиссии

Приложение № 7 Образец оформления Акта об отсутствии (неудовлетворительном

состоянии)бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте,

наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению

проверки

Приложение № 8 Образец заполнения Акта об опечатывании касс, кассовых служебных

Помещений, складов и архивов проверяемой организации

Приложение № 9 Образец заполнения Акта об изъятии документов и материалов

Приложение №10 Образец заполнения Акта проверки

Приложение № 11 Образец заполнения Уведомления о доведении до сведения акта проверки

Приложение № 12 Образец заполнения Отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 13 Образец заполнения Представления

Приложение № 14 Образец заполнения Предписания

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

**1. Основные положения**

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования (СВМФК-1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой Нижнеудинского муниципального образования (далее по тексту КСП, КСП муниципального образования, Контрольно-счетная палата) положений Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту Федеральный закон №6-ФЗ), Положения о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и ее Регламента.

1.2. Стандарт разработан с учетом "Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 N 47К (993)).

1.3 Целью настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

1.5. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих функции по организации и проведению контрольного мероприятия.

1.6. Проведение отдельных контрольных мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего государственного финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, Иркутской области и настоящему Стандарту.

1.7. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления контрольных мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Контрольно-счетной палатой.

1.8. Права, обязанности и полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих функции по организации и проведению контрольных мероприятий, определяются Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

1.9. Термины и определения, используемые в Стандарте, используются в значениях, установленных Бюджетным кодексом РФ.

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью Нижнеудинского муниципального образования (далее по тексту муниципального образования) и иными средствами, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Нижнеудинского муниципального образования;

- иные организации, путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

2.5.При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, а также их сочетание. КСП самостоятельно выбирает методы проведения контрольного мероприятия.

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

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Ревизия - 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 (бухгалтерской) отчетности.

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основе плана деятельности Контрольно-счетной палаты на текущий год и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия под руководством ответственного исполнителя.

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

- основной этап контрольного мероприятия (основной этап);

- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности Контрольно-счетной палаты должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программ.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольного мероприятия, по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.2. Документы необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке по формам, предусмотренным настоящим Стандартом.

3.3.Подготовка к контрольному мероприятию, проведение основного этапа контрольного мероприятия и оформление его результатов осуществляется под руководством лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.4. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со сроком, указанным в плане деятельности Контрольно-счетной палаты.

Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата составления отчета о результатах проведенного мероприятия.

Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать 40 календарных дней. При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.5. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются издание председателем КСП муниципального образования распоряжения о проведении контрольного мероприятия и утверждении его программы, направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольных мероприятий на данных объектах.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в Приложении №1 к настоящему Стандарту, образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия - в Приложении № 3, образец оформления уведомлений о проведении контрольных мероприятий - в Приложении №2.

3.6. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученной по запросам КСП муниципального образования и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия, на основании распоряжения председателя КСП муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются информационные справки, акты и рабочая документация.

3.7. 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. При необходимости подготавливаются предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.8. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия, устанавливаются сроки проведения контрольного мероприятия.

3.9. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия, определенный в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия.

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

При необходимости осуществляет информирование председателя КСП о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

3.10. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, состав которой определяется программой проведения контрольного мероприятия, утверждаемой председателем КСП.

3.11**.** Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП муниципального образования, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудников КСП, если они в проверяемом периоде являлись штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

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

3.12. Служебные контакты проверяющих с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП муниципального образования. Члены рабочей группы в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Нижнеудинского муниципального образования.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации.

3.13. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП муниципального образования, к участию в проведении контрольных действий могут привлекаться внешние эксперты на договорной основе.

3.14. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контроля;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения программы контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, документы (справки, расчеты, аналитические записки), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных, информация из государственных информационных систем.

3.15. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием утвержденных настоящим Стандартом форм документов.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, определение целей и вопросов контрольного мероприятия, сроков и методов, применяемых для его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются издание председателем КСП муниципального образования распоряжения о проведении контрольного мероприятия и утверждении его программы, направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольных мероприятий на данных объектах.

С целью получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в адрес объекта контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации Контрольно-счетной палатой могут быть направлены соответствующие запросы.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит программу проведения мероприятия по форме предусмотренной настоящим Стандартом (Приложение №1), которая должна содержать основание его проведения, предмет и объект контрольного мероприятия, цели и вопросы, проверяемый период и планируемые сроки проведения контрольного мероприятия; утверждает программу председатель КСП.

В случае если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречной проверки.

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контроля направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия, по форме, предусмотренной настоящим Стандартом (Приложение №2).

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия; к уведомлению прилагается копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости перечень документов, информации,

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам КСП.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контрольного мероприятия лично с отметкой под подпись на втором экземпляре Уведомления (экземпляре КСП) (указывается дата получения, должность, подпись, расшифровка подписи получившего лица), либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю или лицу, его замещающему.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных

действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты муниципального образования в случае проведения камеральной проверки. Результатом проведения данного этапа являются подготовка актов и рабочей документации.

В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет общий контроль за ходом мероприятия, обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия, в том числе за выполнением программы мероприятия в установленные сроки и оформлением его результатов, контролирует надлежащее фиксирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Член рабочей группы: осуществляет контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, выполняет задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, формирует доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, докладывает руководителю рабочей группы о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия; доводят до сведения руководителя рабочей группы информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты и достоверности;

- анализ собранных данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает

на основании устных и письменных запросов в форме копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия; подтверждающих документов, представленных третьей стороной; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

Доказательства получают в ходе проверки 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

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

возникновения; проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов, подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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.

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.

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. 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.

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

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия подготавливает материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, который представляется руководителю проверяемой организации , подготавливает проект предписания КСП.

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с

председателем КСП организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия. При отсутствии возможности выполнить дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов организует внесение необходимых изменений в план деятельности КСП муниципального образования и программу проведения контрольного мероприятия.

Информационные справки

По итогам проверки перечня вопросов, определенных руководителем контрольного мероприятия, программой проведения контрольного мероприятия, членами рабочей группы по результатам проверки составляются информационные справки (внутренний документ КСП муниципального образования). Член рабочей группы обеспечивает и несет ответственность за их объективность и достоверность. В информационной справке излагаются выводы о наличии или отсутствии нарушений бюджетного и иного законодательства.

Руководитель контрольного мероприятия на основе предоставленных информационных справок составляет акт. Члены рабочей группы при осуществлении проверки в оставшийся до подписания акта срок, вправе, в случае необходимости, продолжать проверку с составлением дополнительной информационной справки.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Нижнеудинского муниципального образования. в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

-срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-перечень проверенных положений нормативных правовых актов;

-результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

- наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, соответствующее выявленному нарушению.

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в Классификаторе нарушений, в акте указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Нижнеудинского муниципального образования. В отсутствие нормативного правового акта регулирующего определенные правоотношения, нарушение не оценивается. 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».

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов

РФ, Иркутской области, Нижнеудинского муниципального образования исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, требования которых нарушены со ссылкой на Классификатор нарушений;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия средств;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению

выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Фактической датой окончания контрольных действий на объекте является дата регистрации акта.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов актов, не подписанных участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

По результатам встречной проверки оформляется акт в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, при этом информационные справки членами рабочей группы при проведении встречной проверки не оформляются. Отдельный отчет по результатам встречной проверки не оформляется.

Акт проверки направляется объекту контроля одним из следующих способов:

-с Уведомлением о доведении до сведений акта руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции;

-путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением руководителю

объекта проверки;

-передается руководителю объекта проверки.

При передаче акта с Уведомлением о доведении до сведений акта руководителем или должностным лицом объекта проверки, уполномоченным на прием корреспонденции, на втором экземпляре Уведомления делается отметка, свидетельствующая о получения акта. В случае несогласия руководителя или должностного лица сделать отметку о получении в Уведомлении сотрудник КСП, осуществляющий передачу акта с Уведомлением, делает на нем специальную запись об отказе руководителя или

| СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| --- |

должностного лица получить акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или к иному должностному лицу) с предложением получить Уведомление с актом, а также дата, время

и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя или должностного лица.

В актах предусмотрена отметка, свидетельствующая о получении и ознакомлении с актом (подпись руководителя объекта проверки и (или иного должностного лица (лиц), дата). В случае несогласия руководителя или должностного лица сделать указанную отметку сотрудник КСП, осуществляющий передачу акта, делает на нем специальную запись об отказе руководителя или должностного лица получить акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю(или к иному должностному лицу) с предложением получить акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя или должностного лица.

Руководитель объекта проверки вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта проверки представить пояснения и замечания. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Датой поступления пояснений и замечаний в КСП области считается дата регистрации входящего документа в Контрольно-счетной палате.

Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, поступившие в КСП муниципального образования в установленный срок, рассматриваются должностными лицами КСП в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСП.

При необходимости руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Письменные замечания руководителя объекта проверки и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В подписанные акты не допускается внесение каких-либо изменений на основании замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и вновь представляемых ими материалов.

В ходе контрольного мероприятия могут быть составлены:

**-** акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект**;**

**-** акт по факту непредставления (либо предоставления не в полном объеме) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования;

**-** акт об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки;

- акт об изъятии документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

- акты о проведении осмотра, наличия либо отсутствия имущества, выполненных работ в пределах полномочий КСП;

-акты по результатам проверок;

-акты по результатам ревизий;

-акты по результатам встречных проверок.

#### Приложение № 1

к СВМФК «Общие правила проведения

# контрольного мероприятия» (п.3.5.)

# 

# 

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП Нижнеудинского МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

*(указывается дата)*

# 

**Программа**

**контрольного мероприятия**

*(после слова «программа» указывается наименование контрольного мероприятия))*

**Основания для проведения контрольного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются реквизиты плановых и (или) иных документов, содержащих поручение о проведении проверки)*

**Предмет контрольного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(что именно проверяется)*

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта (объектов))*

**Цель контрольного мероприятия:**

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

*(краткая формулировка)*

**Проверяемый период:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)*

**Планируемые сроки проведения контрольного мероприятия:**

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

*(указываются даты начала и окончания проверки)*

**Вопросы контрольного мероприятия:**

Ответственный исполнитель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

#### Приложение № 2

к СВМФК«Общие правилапроведения

# контрольного мероприятия» (п.3.5)

#### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

665106 г.Нижнеудинск, ул. Ленина,40

Тел. (839557) 7 06 15

Руководителю

проверяемой организации,

Ф.И.О.

### Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество руководителя проверяемой организации)*

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и п.\_\_ Плана деятельности КСП на \_\_\_\_\_\_\_ год с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. будет проводиться Контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

*В случае если руководителем контрольного мероприятия является инспектор, указываются также инициалы председателя Контрольно-счетной палаты.*

Прошу Вас обеспечить необходимые условия для осуществления контрольного мероприятия.

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### Приложение № 3

к СВМФК«Общие правилапроведения

# контрольного мероприятия» (п.3.5.)

#### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и планом деятельности Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования на 20\_\_ год (п. \_\_\_\_\_), утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты, поручается:

1. Провести контрольное мероприятие \_\_\_\_*\_\_(наименование)\_\_\_\_\_\_*
2. Утвердить программу контрольного мероприятия (прилагается).
3. Объект контрольного мероприятия \_\_\_\_*\_\_(наименование)\_\_\_\_\_\_*

2. Сроки проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверку провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень лиц, участвующих в осуществлении проверки)*

4. Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

5. Материалы проверки представить на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### Приложение № 4

к СВМФК«Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

### АКТ

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Нижнеудинск | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и п. \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования (далее по тексту Палата) на \_\_\_\_\_\_\_ год Контрольно-счетной палатой проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

О проведении контрольного мероприятия руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

# было направлено уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Руководителю контрольного мероприятия и участникам контрольного мероприятия Палаты

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

# (должность, Ф.И.О.)

после предъявления ими Уведомления о проведении контрольного мероприятия и распоряжения, руководителю проверяемой организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

что является нарушением Закона.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Один экземпляр акта получил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### Приложение № 5

к СВМФК«Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

#### АКТ

по факту непредставления (либо предоставления не в полном объеме) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования

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

*(наименование организации)*

г. Нижнеудинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования (далее по тексту Положение) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. была запрошена информация по следующим вопросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документы, материалы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанная информация (документация) необходима для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

К настоящему времени Контрольно-счетной палате информация не представлена / представлена не в полном объеме, что является нарушением Закона.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя

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

*(наименование организации)*

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

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

*(наименование организации, Ф.И.О. руководителя)*

Подписи:

Контрольно-счетная палата Наименование организации

Нижнеудинского МО

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

*(должность, ФИО*) *(должность, ФИО*)

От подписи настоящего Акта представитель

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

*(наименование организации)*

отказался (ась).

Подписи:

##### от Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Приложение № 6

к СВМФК«Общие правилапроведения

# контрольного мероприятия»

**АКТ**

**об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки.**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Нижнеудинск | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и п. \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты (далее по тексту КСП) на \_\_\_\_ год КСП проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

В ходе проведения проверки выявлен факт отсутствия (неудовлетворительного состояния) бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки, в том числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Один экземпляр акта получил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### 

#### Приложение № 7

к СВМФК«Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

**АКТ**

**об опечатывании касс, кассовых служебных помещений, складов и архивов**

**проверяемой организации.**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Нижнеудинск | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и п. \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты (далее по тексту КСП) на \_\_\_\_ год КСП проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

В ходе проведения проверки обнаружены факты хищений/ злоупотреблений на проверяемом объекте. В целях пресечения указанных противоправных действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, ФИО должностного лица Комиссии)*

опечатаны кассы/ кассовые и служебные помещения/ склады и архивы проверяемой организации, в том числе:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц проверяемой организации

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

*(наименование должности, ФИО должностного лица проверяемой организации)*

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование проверяемой организации, ФИО руководителя)*

Руководитель контрольного мероприятия

(иное должностное лицо КСП) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Один экземпляр акта получил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### 

#### Приложение № 8

к СВМФК«Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

**АКТ**

**об изъятии документов и материалов**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Нижнеудинск | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования и п. \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты (далее по тексту КСП) на \_\_\_\_ год КСП на \_\_\_\_ год КСП проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

В ходе проведения проверки обнаружены факты подделок/ подлогов документации на проверяемом объекте. В целях пресечения указанных противоправных действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, ФИО должностного лица Комиссии)*

изъяты следующие документы и материалы проверяемой организации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц проверяемой организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование должности, ФИО должностного лица проверяемой организации)*

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(иное должностное лицо КСП)

Один экземпляр акта получил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### Приложение № 9

к СФМК«Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

#### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

665106 г.Нижнеудинск, ул. Ленина,40

Тел. (839557) 7 06 15

|  |
| --- |
| Уведомление о доведении до сведения акта проверки **« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Руководителю

проверяемой организации

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

адрес проверяемой организации

**Уважаемый(ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нижнеудинского муниципального образования Контрольно-счетной палатой проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(наименование проверки)*

По результатам проверки руководителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, ФИО)*

оформлен акт, который настоящим уведомлением доводится до Вашего сведения.

Приложение: акт (с приложениями) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### 

#### Приложение № 10

к СВМФК «Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

**Отчет о результатах контрольного мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период)*

# Основания для проведения контрольного мероприятия:

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

*(указываются реквизиты документов, содержащих поручение о проведении проверки, включая соответствующее распоряжение председателя КСП).*

1. **Цель контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)*

1. **Предмет контрольного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(что именно проверяется)*

1. **Объект (объекты) контрольного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта (объектов))*

1. **Проверяемый период:**

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

*(указываются даты начала и окончания проверенного периода)*

**6. Результаты контрольного мероприятия:**

6.1. В результате проверки по вопросам программы контрольного мероприятия выявлено:

6.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В данном разделе в соответствии с программой контрольного мероприятия излагается информация, основанная на акте, оформленном по итогам проведенной проверки с описанием выявленных фактов нарушений правоприменительных актов в деятельности проверяемого объекта и указанием конкретных статей (положений), требования которых нарушены, фактов нецелевого, незаконного, неэффективного использования средств местного бюджета, муниципальной собственности, недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету проверки.

**7. Анализ** причин выявленных нарушений и недостатков, в том числе указание недостатков законодательного и (или) иного регулирования в сфере, соответствующей предмету проверки.

**8. Основные выводы по итогам проверки**, в том числе оценка достоверности отчетности об исполнении бюджета и (или) оценка правомерности и (или) результативности (эффективности и экономности) деятельности по использованию бюджетных средств и муниципальной собственности.

**9. Предложения:**

* по порядку возмещения вреда, причиненного местному бюджету;
* по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
* по внесению изменений и дополнений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты;
* по другим вопросам.

**10. Принятое решение о порядке реализации материалов проверки:** перечень представлений, предписаний, информационных писем, которые предлагается направить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### Приложение № 11

к СВМФК«Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

#### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

665106 г.Нижнеудинск, ул. Ленина,40

Тел. (839557) 7 06 15

|  |
| --- |
| **П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е**  **« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_** |

Руководителю

поверяемой организации

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

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты плановых и (или) иных документов, содержащих поручение о проведении проверки, включая соответствующее распоряжение председателя Комиссии)*

Контрольно-счетной палатой Нижнеудинского муниципального образования (далее по тексту КСП) проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия и его объекта)*

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются даты начала и окончания проверяемого периода)*

проверка проведена **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются даты начала и окончания проверки)*

В результате проверки установлено:

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

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

и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*С учетом вышеизложенного предлагаем принять меры по устранению вышеуказанных нарушений и недостатков, в том числе:*

*1. устранению выявленных нарушений;*

*2. предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию;*

*3. возмещению причиненного вреда;*

*4. привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;*

*5. принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСП до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### Приложение № 12

# К СВМФК «Общие правила проведения

# контрольного мероприятия»

#### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

665106 г.Нижнеудинск, ул. Ленина,40

Тел. (839557) 7 06 15

|  |
| --- |
| **П Р Е Д П И С А Н И Е**  **« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Руководителю

проверяемой организации

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

В соответствии с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются реквизиты плановых и (или) иных документов, содержащих поручение о проведении проверки, включая соответствующее распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты)*

Контрольно-счетной палатой Нижнеудинского муниципального образования (далее по тексту КСП) проведена проверка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*наименование контрольного мероприятия и его объекта)*

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)*

проверка проведена **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указываются даты начала и окончания проверки)*

В результате проверки установлено:

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

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

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

С учетом вышеизложенного предлагаем принять меры по:

*1. немедленному устранению выявленных нарушений;*

*2. возмещению причиненного вреда;*

*3. привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

*В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания материалы контрольного мероприятия будут направлены в компетентный орган для применения в отношении Вашей организации мер уголовной и (или) административной ответственности, установленных законодательством Российской Федерации.*

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/