

Утверждаю
Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Старомайнский район»
М.В.Солдатова
от 10 января 2022г.

Стандарт
внешнего государственного финансового контроля
СФК №1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия
Контрольно-счетной палатой муниципального образования
«Старомайнский район»

Р.п. Старая Майна
2022

Содержание

1. Общие положения
 2. Понятие, цель и задачи контрольного мероприятия
 3. Организационная работа по подготовке проверки
 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
 5. Основной этап контрольного мероприятия.
 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.
 7. Заключительные положения
- Приложения

1. Общие положения

1.1 Контрольно-счетная палата муниципального образования «Старомайнский район» (далее – КСП) в соответствии с Решением Совета депутатов от 26.11.2021 года №30 «О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области и утверждении положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Старомайнский район» в целях реализации своих полномочий осуществляет контрольную деятельность путем организации и проведения контрольного мероприятия.

1.2. КСП осуществляет проведения контрольного мероприятия в муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления и иных органах и организациях, если они получают, перечисляют, используют средства районного бюджета муниципального образования «Старомайнский район» или используют муниципальную собственность Старомайнского района либо управляют ею, а также имеют предоставленные в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» налоговые и иные льготы и преимущества, в части:

- поступления и расходования средств районного бюджета;
- поступления и расходования доходов от распоряжения муниципальным имуществом (в том числе от ценных бумаг);

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

Контрольные полномочия КСП в отношении организаций, имеющих налоговые льготы, ограничиваются проверкой эффективности предоставления налоговых льгот и преимуществ.

1.3. При организации и проведении проведения контрольного мероприятия, оформлении и реализации их результатов сотрудники КСП руководствуются Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Старомайнский район», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана деятельности КСП;

проведение мероприятия оформляется удостоверением (Приложение 1) Председателя КСП;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем КСП;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Старомайнский район»;

- управление и распоряжение имуществом, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район»;

предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования «Старомайнский район» и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район»;

осуществление главными администраторами средств бюджета муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использование других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами муниципального образования «Старомайнский район».

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг.

3. Организационная работа по подготовке проверки

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности КСП на текущий год, в соответствии с уведомлением Председателя КСП, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, исполнителей контрольного мероприятия. Началом контрольного мероприятия является дата подписания удостоверения (Приложение 1) о проведении контрольного мероприятия. Срок от начала контрольного мероприятия до подписания акта не должен превышать 45 календарных дней.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является окончания день подписания Акта проверки.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят председатель КСП и инспектор КСП.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчёта о результатах контрольного мероприятия.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и (или) внешние эксперты.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы или их копии, заверенные в установленном порядке, 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 непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путём направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются инспектором, подписываются Председателем КСП и направляются объекту контрольного мероприятия.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 5

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности или деятельности объектов контрольного мероприятия, ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитором подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Утверждает программу проведения контрольного мероприятия Председатель КСП. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия по представлению аудитора может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных (муниципальных) средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также

обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. 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 информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчёта, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

инвентаризации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

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

5.5. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

5.6. 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, а также документации, полученной из других источников, имеющей 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.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами и специалистами.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчёта о его результатах.

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления

документов и материалов;

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

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под подпись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 3.

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 участниками контрольного мероприятия, 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.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний и одновременно представляют в КСП письменные пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Руководителем контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, которое приобщается к материалам проверки.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, аудитор, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия рассматривает их на предмет обоснованности.

Результаты рассмотрения, представленных руководителем объекта контрольного мероприятия, письменных пояснений и замечаний отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия.

5.9. Акт по факту непредставления или несвоевременного

представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 4.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам направляется **представление**.

Представление КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения представления. Представление КСП подписывается Председателем КСП.

Представление КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления представления приведен в приложении № 6.

5.11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСП.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием, уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.12. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении №9.

5.13. **Протокол об административном правонарушении** составляется должностными лицами КСП в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчёте и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия, готовится карта итогов контрольного мероприятия и размещается информация об итогах контрольного мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объём проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная законодательством, за их совершение,

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного муниципальному образованию;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчёта о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации);
- приложения к отчёту.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

6.5. В заключительную часть отчёта о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если на данном объекте КСП ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчёта должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений.

6.7. К отчёту о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСП могут подготавливаться и направляться соответствующим адресатам следующие документы:

представления КСП;

информационные письма КСП;

6.9. **Представления** КСП подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Ульяновской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

6.15. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия КСП размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования «Старомайнский район»**

Пл. Ленина д,3 р.п. Старая Майна, Ульяновская область
,433460

« ____ » _____ 20 г.

№

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____

(Ф.И.О. , должность)

на проведение проверки.

Для организации работы сотрудников КСП в соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.11.2021 № 30 «О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области и утверждении положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Старомайнский район» необходимо обеспечить их запрашиваемой информацией, документацией, копиями документов и пояснениями компетентных исполнителей.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты**

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Контрольно-
счетной палаты

« ____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Вопросы проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

АКТ

_____ г.
(наименование населенного пункта)
(дата составления акта)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ и удостоверением на проведение контрольного мероприятия от _____ № _____

_____ (должности, Ф.И.О. сотрудников КСП, участвующих в проведении проверки)

В _____ (полное наименование проверяемой организации)

проведена _____

_____ (тема проверки)

Проверка начата: ____ . ____ .20 ____ г.

Проверка закончена: ____ . ____ .20 ____ г.

Полное наименование проверяемой организации.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность, сведения об учредителях.

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации.

Основные цели и виды деятельности.

Сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.

Юридический адрес и местонахождение.

Сведения об имеющихся лицензиях.

Сведения о счетах, открытых в кредитных учреждениях.

Должности, фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность.

Сведения о проведении предыдущей проверки (результаты, принятые меры).

В ходе проверки установлено следующее:

- 1.
- 2.

(должность сотрудника КСП)
Ф.И.О.

подпись

(должность сотрудника проверяемой организации)
Ф.И.О.

подпись

Один экземпляр акта на ____ страницах с приложениями __ - __ на
____ страницах
получил _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника проверяемой организации)

(подпись)

(дата)

А К Т
по фактам непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности контрольно-счетного органа, иные
основания для проведения

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного
мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

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

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

Срок представления истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

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

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объёме),

что является нарушением _____,
(статья Федерального закона от
07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах

_____ организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

_____ образований»)

и влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана деятельности КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____

_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», « О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области и утверждении положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Старомайнский район»)

прошу до « ___ » _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

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

2. _____.

Подпись Председателя

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования «Старомайнский район»**

**Пл. Ленина д,3 р.п. Старая Майна, Ульяновская область
,433460**

« ____ » _____ 20 г.

№

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам проверки

1. *Основание для проведения контрольного мероприятия:*
2. *Цель контрольного мероприятия:*
3. *Предмет контрольного мероприятия:*
4. *Объект контрольного мероприятия:*
5. *Проверяемый период деятельности:*
6. *Срок проведения контрольного мероприятия:*

Проверено бюджетных средств:
Общая сумма нарушений :

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее :

С учетом изложенного необходимо принять следующие меры:

Председатель
Контрольно-счетной палаты

Примечание:

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования «Старомайнский район» до « ____ » _____ 202_ года.

Не выполнение представления (предписания) в установленные сроки предусматривает привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона субъекта Российской Федерации, муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа) опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии
должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

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

Один экземпляр акта получил:

- должность личная подпись инициалы, фамилия

А К Т
изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Ульяновской области на ____ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья закона Ульяновской области «О Счетной палате Ульяновской области»)

сотрудниками Счетной палаты Ульяновской области изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись инициалы, фамилия

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

А К Т
встречной проверки

_____ (наименование объекта встречной проверки)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

2. Предмет встречной проверки: _____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы встречной проверки:

1) _____

2) _____

5. Срок проведения встречной проверки на _____ (наименование объекта встречной проверки)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)
отказался.

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

1. *Основание для проведения контрольного мероприятия:*

2. *Цель контрольного мероприятия:*

3. *Предмет контрольного мероприятия:*

4. *Объект контрольного мероприятия:*

5. *Проверяемый период деятельности:*

6. *Срок проведения контрольного мероприятия:*

7. Проверено бюджетных средств:

Общая сумма нарушений :

в том числе: перечисляются нарушения согласно классификатору нарушений:

-нарушения при формировании и исполнении бюджетов (за исключением нецелевого использования бюджетных средств – нарушений на сумму :

- нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц- нарушение

- нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности – нарушений (приводится краткая информация об основных видах установленных нарушений и недостатков со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и оценкой по каждому из них размера ущерба, причиненного государству)

8. *Возражения или замечания.*

9. *Предложения:*

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и т.п. в адрес органов государственной власти и проверенных организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия

представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Инспектор Контрольно-счетной палаты

подпись
Ф.И.О.