Контрольно-счетный орган

муниципального образования «Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики»

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК1 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

 (утвержден Приказом Контрольно-счетного органа муниципального образования

 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 14.03.2022 №3)

 Киясово

 2022

1

**Содержание**

 1. Общие положения…………………...……….…………........................................................ 2

 2. Общая характеристика контрольного мероприятия………...…………………...….……..2

 3. Организация контрольного мероприятия…………………………….……………………. 4

 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.…………………..………………… 4

 5. Основной этап контрольного мероприятия…….………….……………………….……… 6

 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.………………………………..……… 7

 7. Учет контрольного мероприятия. Порядок формирования дел контрольного

 мероприятия……………………………………………………………………………….…… 12

Приложение 1 Форма Запроса о предоставлении информации …………………….…….. 14

Приложение 2 Форма Программы проведения контрольного мероприятия ……………… 15

Приложение 3 Форма Уведомления проведения контрольного мероприятия ……………. 16

Приложение 4 Форма рабочего плана Контрольного мероприятия …………………..…… 17

Приложение 5 Форма Акта по факту отказа в допуске наобъект …………………………. 18

Приложение 6 Форма Акта по факту опечатывания касс, служебных помещений …….... 20

Приложение 7 Форма Акта изъятия документов и материалов ……………………………. 21

Приложение 8 Форма Представления ……………………………………………………….. 22

Приложение 9 Форма Предписания ………………………………………………………….. 23

Приложение 9 Форма Обращения в правоохранительные органы ………………………… 24

Приложение 9 Форма Акта по результатам контрольного мероприятия ………………….. 26

Приложение 9 Форма Заключения на замечания ……………………………………………. 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общие положения

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» СФК1 «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», (далее - Положение), Регламентом Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент) на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля и Общих правил проведения контрольного мероприятия, утвержденных Счетной Палатой Российской Федерации.

Стандарт устанавливает общие принципы, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетным органом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - КСО) контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

установление требований к содержанию и порядку организации и проведения контрольных мероприятий;

установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий;

определение порядка оформления результатов контрольных мероприятий.

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие - организационная форма контрольной деятельности КСО, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы КСО, сформированным в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», обращений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании программы его проведения.

 2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) в части:

законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соблюдения установленного порядка формирования, управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики;

соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3

достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

муниципальные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

 иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде проверки, ревизии, обследования (методы осуществления муниципального финансового контроля).

 2.5.1. Проверка - 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.

Результаты проверки оформляются актом.

 2.5.2.Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КСО на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

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

 2.5.3. В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия могут также проводиться:

проверка выполнения ранее принятого решения - в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведённой проверки;

повторная проверка - в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки, за уже проверенные периоды.

 2.5.4. Ревизия - комплексная проверка деятельности одного 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.

4

Результаты ревизии оформляются актом.

 2.5.5. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.6. В соответствии со ст. 18 Положения КСО может проводить совместные проверки с участием контрольно-счётных органов других муниципальных образований в Удмуртской Республике, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами муниципальных образований в Удмуртской Республике. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных мероприятий КСО определяется соответствующими соглашениями, ведомственными правовыми актами указанных организаций и настоящим Стандартом.

В целях реализации своих полномочий КСО вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и (или) специализированные экспертные организации.

3. Организация контрольного мероприятия

 3.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый их которых характеризуется выполнением определенных задач:
 подготовительный этап;

 основной этап;

 заключительный этап.

 3.2. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольно мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

 3.3. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

 3.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов) контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контроля.

1. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится путём сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

5

анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;

изучение форм и направлений использования бюджетных средств; анализ отчётов объекта(ов) контроля;

изучение организационной структуры и условий работы объекта(ов) контроля;

изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведённых другими организациями (при наличии);

собеседование с руководителем(ями) объекта(ов) контроля.

1. В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении КСО, могут запрашиваться иные материалы путем направления запросов в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам. Запросы о предоставлении информации, документов, материалов до начала контрольного мероприятия подготавливаются председателем КСО в пределах своих полномочий. Форма запроса представлена в приложении 1 к Стандарту.

В соответствии со ст.15 Положения указанная информация, документы и материалы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

1. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.
2. При выявлении в процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной планом работы КСО, председатель вносит изменения объекта(ов) контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

 4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов)
проверки председателем уточняются объект(ы) контроля, определяются сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников, необходимость привлечения сторонних специалистов.

Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются с учётом объёма и сложности работы, а также особенности деятельности объекта(ов) контроля.

Формирование состава участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В случае, 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 представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (в том числе на договорной основе).

1. Результатом подготовительного этапа является утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана контрольного мероприятия, и перечня нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, направление объектам контроля уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

6

 4.8. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать полное его наименование, основание для проведения, цели, предмет, объект(ы) контроля, исследуемый период деятельности, сроки начала и окончания его проведения, перечень вопросов контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

 4.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляются по каждому объекту контроля, в них указываются полное наименование контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), основание для проведения, сроки проведения, состав участников и предложение создать проверяющим необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

 4.10. Перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, должен содержать полное его наименование и перечень законодательных, нормативных правовых документов, используемых участниками контрольного мероприятия в ходе его проведения.

 4.11. Подписанные председателем уведомления о проведении контрольного мероприятия направляются руководителям объекта(ов) контроля. К уведомлению(ям) могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

При этом КСО не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

4.12. Председателем КСО готовится рабочий план проведения контрольного мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между участниками с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Указанный рабочий план доводится до
сведения всех участников контрольного мероприятия.

Образец оформления рабочего плана приведен в приложении № 4 к Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, 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 является оформление акта (заключения).

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 календарных дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в Уведомлении о проведении контрольного мероприятия, окончанием - дата вручения (направления) итогового документа объекту контроля.

7

При необходимости председателем КСО может быть принято решение:

об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;

о приостановлении контрольного мероприятия;

о внесении изменений в состав рабочей группы;

о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;

по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также при внесении изменений в перечень исследуемых в процессе контрольного мероприятия вопросов, информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта(ов) контроля.

1. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения КСО руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное должностное лицо) с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных обязан предоставить в КСО все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй - остаётся в КСО. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается отметка за подписью председателя КСО и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

 5.3. При проведении выездного контрольного мероприятия по прибытии на объект

контроля председатель КСО (или иной член рабочей группы) должен:

предъявить руководителю объекта контроля удостоверение;

представить участников контрольного мероприятия;

решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

1. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске председателя КСО и (или) других членов рабочей группы на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении проверяемой организацией информации (или представлении ее в неполном объеме) председателем составляется акт об отказе в допуске на объект и (или) о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Образец оформления акта приведен в приложении № 5 к Стандарту.

1. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия председатель КСО (или член рабочей группы, ответственный за его проведение) вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
2. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативным правовым актам муниципального образования «Киясовский район», собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и имущества, деятельности объекта(ов) контроля.

8

Процесс получения доказательств включает следующие действия:

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

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

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;

 статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

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 по результатам проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Документы (их копии), являющиеся доказательством выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

1. При проведении контрольного мероприятия председатель КСО, члены рабочей группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои вводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

Председатель КСО обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении в объекте контроля контрольного мероприятия, объективно проводить контрольное мероприятие и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, заключениях.

Председатель КСО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий в соответствии со ст.13 Положения председатель вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Образец оформления актов приведен в приложениях №№ 6,7 к Стандарту.

 5.9. КСО по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», организации и их

9

должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

 Представление должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, конкретные основания вынесения представления с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, указания по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, указание на должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях и привлекаемых к ответственности, срок исполнения требования об устранении нарушения и недостатков, а также меры, направленные на пресечение и предупреждение нарушений.

 Образец Представления приведен в приложении 8 к Стандарту.

 Органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Муницпальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

 В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий КСО направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

 Образец предписания приведен в приложении № 9 к Стандарту.

Предписание с сопроводительным письмом направляется руководителям соответствующих органов (организаций), должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

 Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления или предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1. Если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председателем КСО готовится обращение в правоохранительные органы, в котором содержится информация о выявленных нарушениях с приложением копий первичных документов, подтверждающих факт правонарушения, при их наличии. Образец обращения в правоохранительные органы представлен в приложении 10.
2. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (заключения), в котором необходимо отразить:

основание для проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия; краткую характеристику объекта контроля;

результаты контрольного мероприятия.

10

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта приведен в приложении № 11 к Стандарту.

5.12. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
объективность, краткость и ясность при изложении результатов

контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается соответствующая запись.

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

1. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения правовых актов, которые были нарушены;

период выявленного нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

классификация средств бюджета и (или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;

возможные причины допущенных нарушений;

при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;

принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

1. Степень полноты и качества представленной в акте (заключении) информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт (заключение) должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте (заключении) не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте (заключении).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте (заключении) указываются их суммы (как правило, в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

К акту (заключению) прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем(ями).

 5.15. Готовый и оформленный на бумажном носителе акт (заключение) в количестве не менее чем в двух экземплярах передаётся для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) под расписку или с сопроводительным письмом. Акт (заключение) может быть направлен по почте «заказным письмом с уведомлением».

11

 5.16. Руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) на ознакомление и представить свои пояснения и замечания на результаты контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту (заключению) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. В этом случае акт (заключение) подписывается с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые должны быть представлены в КСО в письменном виде одновременно с экземпляром акта (заключения).

1. В случае представления объектом контроля пояснений, замечаний председателем КСО составляется заключение на замечания.

Образец оформления заключения приведен в приложении № 12 к Стандарту.

 5.18. Оформленное на бумажном носителе Заключение в количестве двух экземпляров подписывается председателем КСО, один экземпляр направляется руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) с сопроводительным письмом.

Заключение на замечания является неотъемлемой частью акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

 5.19. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются отдельными актами, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

Требования к оформлению и согласованию акта встречной проверки аналогичны установленным в п.п.5.11 - 5.18 настоящего Стандарта.

 5.20. В случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах, по каждому из них, как правило, составляется отдельный акт (заключение). Требования к оформлению и согласованию таких актов (заключений) аналогичны установленным в п.п.5.11 - 5.18 настоящего Стандарта.

 5.21. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 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 РФ об административных правонарушениях, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях, составляет протокол об административных правонарушениях.

 При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо КСО реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные Кодексом РФ об административных правонарушениях (статья 24.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

 Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля «Порядок составления протоколов об административных правонарушениях» Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики.

 **6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

 6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов, предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

12

 6.2. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

 6.3. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами.

 6.4. На основании результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

 обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами (при наличии);

 характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

 причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

 список ответственных должностных лиц, допустивших нарушение требований правовых актов;

 оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

 Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

 6.5. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

 Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

 Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и указывают на меры, в случае принятия их в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных ресурсов.

7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел

контрольных мероприятий

 7.1. Информация о проведении контрольного мероприятия отражается в Журнале регистрации актов, справок, заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Форма Журнала и порядок его заполнения определяется председателем КСО.

 Персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Журнал, несет председатель КСО.

Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является председатель КСО.

13

В том дела помещаются:

основание для проведения контрольного мероприятия (запросы Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», обращения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и др.);

программа контрольного мероприятия, перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

уведомление(я) о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта(ов) контроля в его(их) получении;

итоговые документы контрольных мероприятий (акт(ы) с приложениями, пояснения и замечания руководителя(е)й объекта(ов) контроля, протокол(ы) рассмотрения пояснений и замечаний);

копии документов и информаций о результатах контрольного мероприятия, направленных Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», в органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», правоохранительные органы и др., а также ответы, полученные на указанные документы и информации;

копии документов, подтверждающих факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия, иные материалы.

7.3. Оформление, хранение и передача дел контрольных мероприятий в архив производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

 14

Приложение 1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

**о предоставлении информации**

Должность руководителя объекта

 контрольного мероприятия

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

 В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия должностного лица Контрольно-счетного органа муниципального образования Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

*(указываются наименование и статус документов: подлинник, заверенные копии на бумажном носителе, электронные документы)*

 Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетному органу муниципального образования Киясовский район Удмуртской Республики», необходимой для осуществления его деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Руководитель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

15

 Приложение 2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель контрольного мероприятия: Предмет контрольного мероприятия: Объекты контроля:

Проверяемый период:

Срок проведения контрольного мероприятия:

Вопросы контрольного мероприятия:

1.

2.

**Ответственные исполнители:**

Председатель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

16

Приложение 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о проведении контрольного мероприятия**

Руководителю объекта контроля

 Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» уведомляет,

что в соответствии с планом работы на 20 год,

(иные основания для проведения

 в Вашей организации с « » 20 года будет

контрольного мероприятия)

проводиться .

(наименование контрольного мероприятия или отдельных его вопросов) Проведение контрольного мероприятия поручено:

 , руководитель контрольного

(фамилия, имя, отчество, должность) мероприятия;

(фамилия, имя, отчество, должность других участников мероприятия)

В соответствии с п.2 ст.13 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» прошу создать проверяющим необходимые условия для работы.

Приложение: программа контрольного мероприятия на л. в 1 экз.

Председатель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

РАСПИСКА

Один экземпляр Уведомления от « » 20 года № и программы контрольного мероприятия получил:

(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего уведомление)

« » 20\_ г. М.П.

(подпись)

17

 Приложение 4

**Рабочий план**

 **проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного****мероприятия**(из программы) | **Вопросы****контрольного****мероприятия**(из программы | **Исполнители** | **Даты** |
|  |  |  | **начала****работы** | **окончания****работы** | **представления****материалов для****подготовки****актов** |

Руководитель КСО *личная подпись (инициалы, фамилия)*

 С рабочим планом ознакомлены: *личная подпись (инициалы, фамилия)*

18

 Приложение 5

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А К Т

по факту отказа в допуске на объект контроля и(или) не предоставлении (несвоевременном предоставлении) информации

в

(наименование объекта контроля)

 « » 20 г.

(место составления)

В соответствии с п.2 ст.13 Положения « О контрольно- счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» ответственным за проведение контрольного мероприятия сотрудником Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» фамилия, инициалы, должность)
« » 20 г. в час. мин.

(Ф.И.О., должность руководителя объекта контроля)
было предъявлено уведомление Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № о проведении

наименование контрольного мероприятия)
« » 20 г. у

(фамилия, инициалы, должность руководителя объекта контроля)

была запрошена к сроку « » 20 г. информация по следующим

вопросам: 1.

2.

На момент составления акта « » 20 г. час. мин.

сотрудник Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (и члены рабочей группы) к документам объекта контроля (к проведению контрольного мероприятия) (не допущены, не допущены в объеме запроса)
Запрашиваемая информация (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена не достоверная)(мотивировка со стороны должностного лица объекта контроля)

19

 Невыполнение законных требований должностного лица Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» является нарушением действующего законодательства и влечет за собой ответственность в соответствии со ст.20 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений». Настоящий акт составлен в присутствии:

 ,

(Ф.И.О. должность, место работы)

свидетелей

(Ф.И.О., должность, № служебный телефон)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю.

Подписи:

Контрольно-счетный орган

(наименование организации)

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

 (подпись)) (подпись))

(Фамилия, инициалы свидетеля, подпись)

От подписи под настоящим актом

 отказался

(Ф.И.О. должность, место работы)

Отказ от подписи подтверждают:

(Ф.И.О. должность, подпись)

(Ф.И.О. должность, подпись)

20

Приложение 6

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 А К Т

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

(место составления) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 20\_\_год

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

в соответствии с п.1 ст.13 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Киясовский район» должностным лицом Контрольно - счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» опечатаны:

 (перечень опечатанных объектов)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен:

(должность, инициалы, фамилия)

Председатель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись (инициалы, фамилия)

21

 Приложение 7

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А К Т

 изъятия документов и материалов

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

.

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 20\_\_ год

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контроля)

В соответствии с п.1 ст.13 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» должностным лицом Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. на л.;
2. на л.;

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц:

(должность, инициалы, фамилии)

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

(должность, инициалы, фамилия)

(Должность руководителя контрольного мероприятия)

личная подпись

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

22

Приложение 8

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю объекта контроля

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

 1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия)*

 1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки:

 1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются информация о недостатках, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия))*

С учетом изложенного в соответствии с Положением «О Контрольно- счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

надлежит выполнить следующие требования

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

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

3. Принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

4. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,допустивших нарушения.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Уведомить Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

23

Приложение 9

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

 Руководителю объекта контроля

В период с «\_\_\_ » 20\_\_г. по «\_\_\_ » 20\_\_г. должностным

лицом Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» проводится (проведено) контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)
 В соответствии п.4 ст.16 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики » прошу Вас принять меры по пресечению

(выявленные нарушения в финансово-хозяйственной и иной деятельности, иные основания

для вынесения предписания)

Об исполнении настоящего представления прошу сообщить в письменной
форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение
настоящего предписания (при необходимости) Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский районУдмуртской Республики» в срок до «\_\_\_ » 20\_\_г.

Примечание. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления Контрольно-счетного органа влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Председатель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

24

Приложение 10

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа

 В соответствии с пунктом 2 части

1 статьи 14 и (или) частью 6 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 г.

№ 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»

направляем материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(указывается наименование контрольного мероприятия)

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

 По результатам контрольного мероприятия установлены следующие

нарушения законодательства Российской Федерации.

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

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

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных

лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с

указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а

также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных

должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и

заключения по ним Счетной палаты Российской Федерации)

 В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений

государству нанесен ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

 По результатам контрольного мероприятия в адрес

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

(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

 В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетным органом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

25

 О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов)

просьба проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия представления (предписания) Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель КСО

 личная подпись (инициалы, фамилия)

26

Приложение 11

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

по результатам проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

*(место составления)* *(дата составления)*

 В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской республики» на 20\_\_год

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

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

рабочей группой в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы сотрудников КСО, участвовавших в проведении

контрольного мероприятия)

проведена

*(наименование контрольного мероприятия)*

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект контрольного мероприятия: .

Уведомление о проведении контрольного мероприятия от « »

20 г. вручено ,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта проверки) который руководителем объекта проверки в течение всего периода контроля (или перечислить лиц, ранее занимавших указанную должность и сроки).

Главным бухгалтером в период контроля являлась

(фамилия, инициалы, или указать аналогично по периодам)

Сведения об объекте контроля: (адрес места нахождения и осуществления деятельности, сведения об уставе, ведомственная подчиненность, организационно-правовая форма, направления деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).

(Сведения о встречных проверках, запросах и иных документах, послуживших основанием для составления настоящего акта).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующе:

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

 (*излагаются результаты контрольного мероприятия)*

 27

Приложение: 1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено

 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал

Председатель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены личная подпись (инициалы, фамилия)

Копию акта получил личная подпись (инициалы, фамилия)

 *Заполняется при проведении выездной проверки в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

 *(наименование должности, инициалы и фамилия)*

Председатель КСО личная подпись (инициалы, фамилия)

28

Приложение 12

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**427840, с. Киясово, ул. Советская, зд.2 Тел. (34133) 3-21-90**

**E-Mail: uprfin14@mail.ru**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю объекта контроля

**Заключение**

**на замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*

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

*(объект контроля, представивший возражения и пояснения)*

к акту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель КСО

 личная подпись (инициалы, фамилия)