

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УВИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
(СВМФК-КСО-2)**

(Утвержден председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования
«Увинский район» 10 апреля 2017)

**п. Ува
2017 год
Содержание**

2. Общая характеристика контрольного мероприятия	3-5
3. Организация контрольного мероприятия	5-6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6-8
5. Основной этап контрольного мероприятия	8-14
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	14
7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий	15-16

1. Общие положения

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с Положением о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Увинский район» (далее -

Положение), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Счетной Палатой Российской Федерации, и Стандарта организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район».

Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно-счетным органом муниципального образования «Увинский район» (далее - КСО) контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

- установление требований к содержанию и порядку организации контрольных мероприятий;
- установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий.

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

2.1. 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 «Увинский район». Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании запросов Главы муниципального образования «Увинский район», обращений и поручений Совета депутатов муниципального образования «Увинский район».

2.2. 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 «Увинский район» и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Увинский район», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Увинский район»;
- 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 «Увинский район».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Увинский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Увинский район»,

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Увинский район»;

- муниципальные учреждения муниципального образования «Увинский район»;
- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Увинский район»;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Увинский район»;

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

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

2.4.4. 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.

Результаты ревизии оформляются актом.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. В соответствии с пунктом 100 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. Организация контрольного мероприятия включает:

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

3.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель КСО, который несёт ответственность за результаты контрольного мероприятия (далее - председатель).

Непосредственное руководство контрольным мероприятием, в том числе, подготовку проектов документов, координацию деятельности всех его участников на объектах контроля осуществляет председатель, ответственный за результаты контрольного мероприятия.

Проекты документов, подготовленных в рамках организации контрольного мероприятия, подлежат согласованию с председателем, ответственным за результаты контрольного мероприятия.

Общие сроки согласования документов, сформированных в рамках проведения контрольного мероприятия, составляют:

- для проектов документов, подготовленных в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, отчетов и информации о результатах контрольного мероприятия - до трех рабочих дней;
- для проектов итоговых документов, составленных по результатам проведенного контрольного мероприятия (актов, заключений, протоколов по результатам рассмотрения пояснений и замечаний) - до пяти рабочих дней.

При наличии замечаний проекты документов подлежат доработке в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта 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 контроля.

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

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- анализ отчётов объекта 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.

4.3. 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 в пределах своих полномочий.

В соответствии с пунктом 82 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).

4.4. Общий срок подготовительного этапа может составлять до 1-го месяца, его завершение ограничивается сроком начала этапа проведения контрольного мероприятия, установленным в плане работы КСО.

4.5. При выявлении в процессе предварительного изучения предмета и объекта контроля обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной планом работы КСО, председатель вносит изменения объекта контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо принимает решение о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта проверки председателем КСО уточняются объект 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 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).

4.7. При подготовке контрольного мероприятия председатель КСО составляет проекты:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- перечня нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении контрольного мероприятия.

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

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 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 № 2 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.

Образец оформления перечня приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.11. Подписанные председателем КСО уведомления о проведении контрольного мероприятия направляются руководителям объекта контроля. К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;
- 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

5.1. 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.

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 контроля.

5.2. 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 представителя 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.

5.4. 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 КСО составляется акт об отказе в допуске на объект, и (или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Образец оформления акта приведен в приложении № 5 к Стандарту.

5.5. 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.

5.6. 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 «Увинский район», собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и имущества, деятельности объекта контроля.

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 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.

5.7. При проведении контрольного мероприятия председатель и члены рабочей группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы 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.

5.8. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий 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. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Увинский район», организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Увинский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетного органа 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 муниципальному образованию «Увинский район» 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 органы Администрации муниципального образования «Увинский район», а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган 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 контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и органы Администрации муниципального образования «Увинский район», 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта приведен в приложении № 10 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.

5.13. 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.

5.14. Степень полноты и качества представленной в акте (заключении) информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов, поставленных в программе 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 тыс. 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 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».

5.16. Руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) на ознакомление 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).

5.17. В случае представления объектом контроля пояснений, замечаний председателем КСО составляется проект протокола их рассмотрения (ответов на возражения).

Образец оформления протокола приведен в приложении № 11 к Стандарту.

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

Протокол рассмотрения пояснений и замечаний 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.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), являющимся источником официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования «Увинский район», информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, о принятых по ним решениях и мерах.

6.2. Контрольно-счетный орган ежегодно подготавливает отчеты о проведенных контрольных мероприятиях, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования «Увинский район».

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.

7.2. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, таблицы, графики, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации.

Указанные документы подлежат регистрации в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

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

В том дела помещаются:

- основание для проведения контрольного мероприятия (запросы Главы муниципального образования «Увинский район», Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» и др.);
- программа контрольного мероприятия, перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля в его получении;
- итоговые документы контрольных мероприятий: акт с приложениями, пояснения и замечания руководителя объекта контроля, протокол рассмотрения пояснений и замечаний;
- копии документов и информации о результатах контрольного мероприятия, направленных Главе муниципального образования «Увинский район», в Совет депутатов муниципального образования «Увинский район», в органы местного самоуправления муниципального образования «Увинский район», 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.

Программа проведения контрольного мероприятия

Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район»
(наименование контрольного мероприятия)

Основание:

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Объекты контроля:

При необходимости по фактам, вызывающим сомнение в достоверности и правильности отражения в учете и отчетности совершенных операций, провести встречные проверки в соответствующих органах государственной (муниципальной) власти, учреждениях и организациях независимо от форм собственности.

Проверяемый период:

Срок проведения контрольного мероприятия:

Вопросы контрольного мероприятия:

- 1.
- 2.

Ответственные исполнители:

Председатель Контрольно-счетного органа) *личная подпись* (инициалы, фамилия)

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Увинский район» 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 «Увинский район» 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)

Приложение 3

Перечень

нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

- 1.
- 2.

Председатель КСО

личная подпись

(инициалы, фамилия)

Приложение 4

Рабочий план

проведения контрольного мероприятия

Объект контроля	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнитель	Сроки		
			Начала работы	Окончания работы	Представления материалов для подготовки итогового документа

Председатель КСО

личная подпись

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

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 «Увинский район» ответственным за проведение контрольного мероприятия сотрудником Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» *фамилия, инициалы, должность*) « ____ » 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

(Ф.И.О., должность руководителя объекта контроля)

было предъявлено уведомление Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» 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. председатель Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» (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)*

Невыполнение законных требований должностного лица Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» 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)

Приложение 6

А К Т

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

« __ »

20__г

.

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» 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 «Увинский район» председателем Контрольно - счетного органа муниципального образования «Увинский район»

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)

А К Т
изъятия документов и материалов

« __ »

20__ г

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» 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 «Увинский район» председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» изъяты для проверки следующие документы и материалы:

- | | |
|----|-----------|
| 1. | на __ л.; |
| 2. | на __ л.; |
| 3 | на __ л.; |

Изъятие документов и материалов 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)**(Должность руководителя
контрольного мероприятия)**личная подпись**(инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Проведенной проверкой _____
(наименование контрольного мероприятия)

установлено:

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Увинский район» и на основании Акта от «___» _____ 20__ года предлагаю Вам принять меры по устранению выявленных нарушений.

В течение одного месяца со дня получения настоящего представления прошу сообщить в Контрольно-счетный орган муниципального образования «Увинский район» о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих принятые меры.

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

Председатель КСО _____ *личная подпись* _____ *(инициалы, фамилия)*

Приложение 9

Руководителю объекта контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. должностным лицом Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» проводится (проведено) контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)
 В соответствии п.4 ст.15 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Увинский район» прошу Вас принять меры по пресечению _____

(выявленные нарушения в финансово-хозяйственной и иной деятельности, иные основания для вынесения предписания)

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания (при необходимости) Контрольно-счетный орган муниципального образования «Увинский район» 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)*

АКТ о результатах проведения

(наименование контрольного мероприятия)

(место составления)

(дата составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования « Увинский район» на 20__ год

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

рабочей группой в составе _____

(должности, фамилии, инициалы сотрудников Комитета, 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 является 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).

Настоящей проверкой установлено...

Акт составлен в ____ экземплярах:

- один экземпляр — (для объекта проверки);
- один экземпляр — для КСО.

Приложения №№ _____ на _____ листах.

Подписи должностных лиц

КСО		(наименование объекта контроля)
(должность)		(должность)
личная подпись (инициалы, фамилия)		личная подпись (инициалы, фамилия)
		(должность)
		личная подпись (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
рассмотрения пояснений и замечаний
(Ответ на разногласия, возражения к Акту проверки)

(объект контроля, представивший возражения и пояснения)

к акту _____

(наименование акта)

№ п/п	Отражено в акте	Возражения пояснения	Обоснование Контрольно-счетного органа
1	Стр.абз.		