

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Азовского района
от 29.12.2023 № 7

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Общие требования, правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»**

Дата начала действия: с 01.01.2024

Азов
2024

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Организация контрольного мероприятия	5
3.	Проведение контрольного мероприятия	8
4.	Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия	16
5.	Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия	18
6.	Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия	18
Приложение 1	Запрос информации	
Приложение 2	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов	
Приложение 3	Распорядительный акт Палаты о проведении контрольного мероприятия	
Приложение 4	Программа контрольного мероприятия	
Приложение 5	Уведомление о проведении контрольного мероприятия.	
Приложение 6	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией	
Приложение 7	Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия	
Приложение 8	Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия	
Приложение 9	Обращение в правоохранительные органы	
Приложение 10	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение 11	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение 12	Акт изъятия документов и материалов	
Приложение 13	Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение 14	Акт по результатам контрольного мероприятия	

- Приложение 15 Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление
- Приложение 16 Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом
- Приложение 17 Отчет о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 18 Представление по результатам контрольного мероприятия
- Приложение 19 Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 20 Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия
- Приложение 21 Акт осмотра

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), решением Азовского районного Собрания депутатов от 15.06.2021 № 438 «О Контрольно-счетной палате Азовского района» (далее – Палата), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате Азовского района, утвержденного решением Азовского районного собрания депутатов от 30.11.2021 № 20 (далее – Положение), Регламентом Контрольно-счетной палаты Азовского района, утвержденным приказом от 11.11.2021 № 1 (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности Палаты.

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

общих процедур управления качеством контрольного мероприятия;

порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий Палаты по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.5. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Палаты обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами (структурным подразделением) Палаты определяются настоящим Стандартом и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Управление качеством контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Азовского района».

1.6. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита,

стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами Палаты.

1.7. Участие должностных лиц Палаты в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами и соглашениями.

1.8. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности Палаты мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет;

предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст. 266.1. БК РФ (далее – проверяемые органы (организации), по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Палаты, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Палаты и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит;

руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия;

члены рабочей группы – должностные лица Палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном правовыми актами Палаты, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами Палаты.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Палате информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят

в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого проверяемыми органами (организациями), устанавливается соответствующими стандартами и методическими документами Палаты.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления

недостовверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2). Руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия разрабатывает проект распорядительного акта Палаты о проведении контрольного мероприятия (Приложение 3), программы контрольного мероприятия (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

До начала контрольного мероприятия председателем Палаты направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (Приложение 5).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Палаты на проведение контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), являются:

уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом Палаты о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (Приложение 22);

служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распорядительного документа Палаты о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном правовыми актами Палаты.

2.8. Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников Палаты в составе не менее двух человек.

2.9. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Палаты, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,

привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица Палаты, обязаны информировать руководителя Палаты в установленном в Палате порядке.

2.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

2.11. Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

3.3. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю контрольного мероприятия о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

3.4. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (Приложение 6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего

противоправные деяния.

3.5. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.6. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение 7), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном правовыми актами Палаты порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (Приложение 8), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами субъектов Российской Федерации сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (Приложение 8).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2) и протокола об административном правонарушении.

3.8. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных

проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимостью постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), должностное лицо Палаты направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц Палаты, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее двух рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

По решению Палаты требование о предоставлении доступа к базам данных может содержаться в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

3.9. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений должностные лица Палаты вправе требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемого органа (организации) представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений, сделанное в письменной форме, должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных проверяемым органом (организацией) действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных проверяемым органом (организацией) документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Палаты документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее двух рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.10. В случае проведения осмотра движимого и (или) недвижимого имущества, результатов выполненных работ, оказанных услуг, фактического наличия материальных ценностей и других аналогичных контрольных процедур оформляется Акт осмотра (Приложение 21).

3.11. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, путем направления соответствующего обращения (Приложение 9).

3.12. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений правовых актов Палаты.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом Палаты составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 10), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.13. В случае обнаружения должностными лицами Палаты подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, должностные лица Палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Палаты в порядке и по форме, определяемым законодательством.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 11).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (Приложение 12), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.14. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется предписание (Приложения 8 и 13).

3.15. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы могут составляться аналитические записки по закрепленным в программе контрольного мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)), содержащие полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор), позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.16. В процессе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Палаты могут составляться промежуточные акты по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью. Случаи и порядок составления промежуточных актов устанавливаются правовыми актами Палаты.

3.17. Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение 14) (далее – Акт) составляется руководителем контрольного мероприятия на основе аналитических записок членов рабочей группы (при наличии) в срок, установленный распорядительным актом контрольного мероприятия. В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

наименования правового Акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков (при возможности их установления), их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.18. Не допускается включение в Акт предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

3.19. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись:

«По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.20. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета;

описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского (бюджетного) учета (с указанием, в случае необходимости, проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка;

соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.21. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается (-ются) всеми членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев их отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой, увольнением (освобождением от замещаемой должности), а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих исполнению ими должностных (служебных) обязанностей.).

В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в Акте фактам он вправе при подписании Акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания Акта руководителю контрольного мероприятия и прилагается к Акту.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами Палаты, результаты которого (-ых) могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

При составлении Акта на бумажном носителе каждая страница Акта визируется руководителем контрольного мероприятия.

3.22. Акт направляется в проверяемый орган (организацию) руководителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с актом (Приложение 15).

3.23. Срок для ознакомления проверяемым органом (организацией) с представленными материалами составляет не более суток; в отдельных случаях (большой объем, особая сложность) – до трех суток. Ознакомление с актом производится под роспись.

3.24. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.25. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок:

подписывает Акт без пояснений и замечаний;

подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо отказаться от ознакомления или подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя проверяемого органа (организации) подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо возвращения неподписанного акта по истечении установленного для ознакомления с актом срока, либо невозврата акта по истечении срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа (организации) ознакомиться с актом либо подписать акт. По возможности указываются свидетели отказа.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.26. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту руководитель контрольного мероприятия в установленный председателем срок подготавливает документ (заключение или справку в соответствии с установленными правилами документооборота в Палате) по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных

проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее – документ по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 16) и представляет ее руководителю контрольного мероприятия.

Документ по итогам ознакомления с Актом включается в материалы контрольного мероприятия.

3.27. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.28. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения Палаты (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.19.-3.28. настоящего Стандарта.

3.29. В рамках проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии со ст. 267.1 БК РФ.

При проведении встречной проверки (выездной и (или) камеральной) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым всеми членами рабочей группы, проводившими встречную проверку.

Акт встречной проверки включается в материалы контрольного мероприятия и отражаются в Акте по результатам контрольного мероприятия.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (приложение 17), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (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 проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов

отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств на счета объектов муниципального финансового контроля отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на их счета, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

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

Требования адресуются проверенным органам (организациям) 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 Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (приложение 18).

Предложения (рекомендации) должны быть:

адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных объектов государственной (муниципальной) собственности, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и

недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах (приложение 19).

4.5. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия. Представление подписывается председателем Палаты. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия подписывается Председателем Палаты.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом Палаты.

4.7. Ежеквартально информация о результатах проведенных контрольных мероприятий представляется в Азовское районное собрание депутатов и главе Администрации Азовского района.

5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль качества составленного членами рабочей группы проекта Акта.

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

5.2. Контроль качества проекта отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется с учетом установленных в разделе 4 настоящего Стандарта требований к содержанию отчета.

5.3. Проекты представлений (предписаний), информационных писем по результатам контрольного мероприятия направляются руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Палаты. Результаты рассмотрения оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

постановку представлений и предписаний на контроль;
контроль полноты и своевременности выполнения представлений;
контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;
учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;
мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;
мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

6.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в установленном в Палате порядке.

6.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.5. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

6.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 20);

составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

6.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5. КоАП РФ.

Форма запроса информации

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**
адрес

О предоставлении информации

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.³

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя рабочей группы)
телефон

¹ При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

² При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

³ При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

**Акт
по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов**

место составления

дата составления

В соответствии со (нормативное обоснование) (должность, фамилия, инициалы должностного лица Палаты) в (наименование проверяемого органа (организации) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности Палаты.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

(должность должностного лица Палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица проверяемой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица Палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма распорядительного акта
о проведении контрольного мероприятия

О проведении контрольного мероприятия
(вид мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), (пункт) Плана деятельности Палаты на (год):

1. Провести контрольное мероприятие (приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности Палаты).

2. Установить проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия, с учетом положений действующих в Палате стандартов).

3. Определить проверяемый орган (организацию) (проверяемые органы (организации): наименования проверяемых органов (организаций) (приводятся наименования в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)¹.

4. Назначить руководителем (вид мероприятия): должность, фамилия и инициалы должностного лица.

5. Сформировать рабочую группу в составе: должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Палаты (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).

6. Установить срок проведения (вид мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в проверяемом органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Палаты требований. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда проверяемых органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому проверяемому органу (организации) отдельно).

7. Руководителю (вид мероприятия): (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведенного контрольного мероприятия с учетом установленного в Палате порядка осуществления документооборота).

8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль за исполнением распоряжения.

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
уполномоченного должностного лица**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом).

Форма программы
контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата утверждения

Программа¹

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом деятельности Палаты)

Предмет мероприятия –

Цель (цели) мероприятия² – _____

№ п/п	Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия ³	Член рабочей группы (исполнитель)
1		
...		

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность**

(подпись)

(расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)⁴:

Должность _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт Палаты о проведении контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации.

² Формулировка цели (целей) контрольного мероприятия должна быть:

- понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;

- конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;

- достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;

- обеспечивающей полный охват всего предмета контрольного мероприятия.

³ Указываются задания в разрезе задач (вопросов) контрольного мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

При наличии двух и более проверяемых органов (организаций) в рамках одного контрольного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых органов (организаций). Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) контрольного мероприятия.

⁴ Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись.

Форма уведомления о проведении
контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя
проверяемого органа
(организации)**
адрес

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия
(вид мероприятия)

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование проверяемого органа (организации) в составе руководителя контрольного мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Палаты (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

Председатель Палаты _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией

Акт
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые
проверяемой организацией

Место составления

Дата, время составления

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации)) (уведомление о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Палаты (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель контрольного мероприятия, должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица проверяемого органа (организации))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

_____ (должность должностного лица Палаты)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

**Акт
о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния
бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют
проведению контрольного мероприятия**

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) рабочей группой Палаты проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы (должность (и), фамилия (и) и инициалы члена (ов) рабочей группы выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель контрольного мероприятия, должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица проверяемого органа (организации))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

_____ (должность должностного лица Палаты)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма предписания по фактам создания препятствий проведению контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации) (далее – сокращенное наименование).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (должности, фамилии и инициалы) были созданы препятствия для работы должностных лиц Палаты, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением (нормативное обоснование) и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование проверяемого органа (организации) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Палаты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Палату.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель
Палаты**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

Форма обращения
в правоохранительные органы

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы руководителя
правоохранительного органа**
адрес

О направлении материалов

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

По результатам контрольного мероприятия выявлены факты (кратко приводятся факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения¹), выразившиеся в следующем: сведения о выявленных фактах использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с нарушением законодательства.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме (указывается характер и размер выявленного ущерба).

В адрес (наименование проверяемого органа (организации) направлено представление (предписание) Палаты (дата/номер) (указывается в случае если на момент направления материалов в правоохранительный орган направлено представление (предписание) Палаты).

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование), соглашения (реквизиты соглашения) (при наличии) направляем материалы по указанному контрольному мероприятию.

В соответствии с ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Палату.

Приложение: 1. *(перечисляются прилагаемые документы)*

Руководитель Палаты

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо Палаты)
телефон

¹ Признаками коррупционного правонарушения являются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия признаки злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Форма уведомления о применении
бюджетных мер принуждения

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя
финансового органа**
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Палатой по результатам (наименование контрольного мероприятия), проведенного с (дата) по (дата), на основании акта по результатам контрольного мероприятия (реквизиты) выявлены следующие бюджетные нарушения.

Излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативны правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения. Указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

В соответствии со ст. 306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст. _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
уполномоченного должностного лица**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

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

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

Место составления

Дата, время составления

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) рабочей группой Палаты проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании (нормативное обоснование) должностными лицами Палаты опечатаны: перечень опечатанных помещений проверяемой организации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель контрольного
мероприятия, должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица
Палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма акта изъятия документов
и (или) материалов

**Акт
изъятия документов и (или) материалов**

Место составления

Дата составления

Изъятие начато ___ час. ___ мин.

Изъятие окончено ___ час. ___ мин.

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) рабочей группой Палаты проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании (нормативное обоснование) должностными лицами Палаты для проверки изъяты следующие документы и материалы¹:

1. _____ на ___ л.

2. _____ на ___ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручен (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Замечания к акту: содержание замечаний, должность, фамилия и инициалы лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие.

Приложения к акту: опись документов и (или) материалов, иные (при наличии).

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

_____ (фамилии и инициалы, должности)

_____ (подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица
проверяемой организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

_____ (должность должностного лица
Палаты)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов).

Форма предписания по фактам нарушений,
требующих безотлагательного применения
мер по их пресечению и предупреждению

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты (год) проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности (наименование проверяемого органа (организации) (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) предписывается: указываются конкретные меры по пресечению и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок (дата) проинформировать Палату.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель
Палаты**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

Форма акта по результатам
контрольного мероприятия

Акт по результатам

(приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности Палаты) в (приводится наименование проверяемого органа (организации) в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)

Место составления

Дата составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (нормативное обоснование), (пункт) Плана деятельности Палаты на (год), распорядительный документы Палаты (дата/номер)¹.

2. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы должностного лица Палаты.

3. Рабочая группа: фамилии и инициалы, должности членов рабочей группы, фамилия и инициалы привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Палаты (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).

4. Цель (цели) контрольного мероприятия (указывается (указываются) в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).

5. Проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в (наименование проверяемого органа (организации): с (дата) по (дата).

7. Проверяемая организация: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности)², фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении³ (наименование и реквизиты вышестоящего органа).

¹ При наличии изменений указывается «с последующими изменениями».

² Указывается в проверяемом периоде.

³ При наличии ведомственного подчинения.

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых орган (организация) осуществляет свою деятельность⁴).

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)⁵.

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее⁶.

Приложение: 1. ...⁷.

Руководитель контрольного мероприятия, должность:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, фамилия и инициалы)

отказался.

(должность должностного лица Палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁴ Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

⁵ Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.

⁶ Описательная часть акта в соответствии с установленными в Палате требованиями.

⁷ Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя
проверяемого органа
(организации)
адрес**

О направлении акта для ознакомления

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа Палаты провела (наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен акт).

По результатам контрольного мероприятия Вам направляется акт для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленным актом в срок (указывается установленный законом субъекта Российской Федерации срок) со дня его получения и возвратить оригинал акта в Палату, письменно удостоверив факт ознакомления.

Вы имеете право в указанный срок представить пояснения и замечания к акту.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия (с приложениями) (при наличии).

**Председатель Палаты,
должность**

подпись

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя рабочей группы)
телефон

Форма документа по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом

Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных (наименование проверяемой организации) по итогам ознакомления с актом (наименование контрольного мероприятия)
 ((пункт) Плана деятельности Палаты на (год))

№ п/п	Стр. акта	Изложено в акте	Позиция (наименование проверяемого органа (организации))	Комментарии Палаты (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия) ¹
1.				
...				

**Руководитель
 контрольного мероприятия –**

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания

¹ Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата согласования

Исполнитель,
фамилия и инициалы
Телефон

Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата утверждения

Отчет о результатах
(наименование контрольного мероприятия)

1. Контрольное мероприятие проведено на основании (нормативное обоснование), (пункт) Плана деятельности Палаты на (год), (вид и реквизиты распорядительного акта Палаты).

2. Цель (цели) контрольного мероприятия: указывается в соответствии с программой контрольного мероприятия.

3. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы.

4. Проверяемый орган (организация): наименование (приводится в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами: полное наименование/сокращенное наименование).

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с (дата) по (дата).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации) (перечисляются все органы (организации), по месту нахождения, месту осуществления деятельности которых проводилось контрольное мероприятие): с (дата) по (дата).

7. Проверяемый период: приводится в соответствии с распорядительным актом Палаты о проведении контрольного мероприятия.

8. Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций), положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных объектов государственной (муниципальной) собственности, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушениях и недостатках, управленческих рисках.

Приводится информация: о выявленных нарушениях нормативных правовых актов в деятельности проверяемого органа (организации) (с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку); о недостатках в управлении

и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (целям) (задачам) контрольного мероприятия; об ущербе муниципальному образованию и о суммах ущерба (в случае выявления).

9. Наличие или отсутствие пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом (при наличии – ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемого органа (организации)).

10. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия.

Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, причин выявленных нарушений и недостатков, их последствий, оценка законности, эффективности деятельности по формированию и использованию муниципальных средств.

11. Предложения по итогам контрольного мероприятия.

Формулируются предложения об изменении нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей цели (целям) и задачам (вопросам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные предложения в адрес органов (организаций), в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений. Отражается информация о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

**Руководитель
контрольного мероприятия,
должность**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма представления
по результатам контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы руководителя
органа (организации)**
адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия) в отношении (наименование проверяемого органа (организации)).

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки: указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации¹ (средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов муниципальной собственности, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации).

С учетом изложенного на основании (нормативное обоснование) (наименование органа (организации), в который (-ую) вносится представление) надлежит выполнить следующие требования:

Формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, представлению документов, подтверждающих направление требований об уплате штрафов, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении проверки по каждому выявленному факту нарушений законодательства и привлечению к

¹ Учитывается п.23 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 22.06.2006 № 23 «О некоторых вопросах применения арбитражными судами норм Бюджетного кодекса Российской Федерации».

ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предотвращению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

На основании (нормативное обоснование) о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) необходимо проинформировать Палату (указывается срок в целом/по пунктам требований).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости)*.

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
уполномоченного должностного лица**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

Форма информационного письма
о результатах контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)
адрес**

О результатах (вид контрольного мероприятия)

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия).

По итогам контрольного мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности проверяемого органа (организации) по результатам контрольного мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости)*.

Председатель Палаты _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

Форма предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) проведено (наименование контрольного мероприятия, далее – сокращенное наименование).

По результатам (сокращенное наименование контрольного мероприятия) в (наименование адресата представления) внесено представление Палаты (реквизиты). В срок до (указывается срок, установленный в представлении) (наименование адресата представления) в адрес Палаты уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах направлено не было. Указанное является нарушением (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование адресата представления) предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления (реквизиты), о чем уведомить Палату, а также принять меры в отношении должностных лиц (наименование адресата представления), не исполняющих законные требования должностных лиц Палаты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Палату.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Палаты

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

Форма акта осмотра

Акт осмотра

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

Должностными лицами Палаты (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) в присутствии:

– представителя(ей) (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц);

– представителя(ей) (наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости);

– представителя(ей) (наименование организации, осуществляющий строительный контроль, должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости)

произведен осмотр

указывается наименование и вид движимого имущества/недвижимого имущества/выполненных работ/оказанных услуг/фактического наличия материальных ценностей и др.

указываются иные индивидуальные признаки, в т.ч. с указанием распоряжений/договоров/контрактов/соглашений и др. при наличии

В ходе осмотра указанного объекта установлено, что:

указываются обстоятельства осмотра, в т.ч.: фактическое наличие, использование/неиспользование объектов в хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), техническое состояние, соответствие техническому паспорту/документации, наличие первичных документов, объемы выполненных работ, результат произведенных замеров и т.п.

К акту приложены:

при наличии материалы фотофиксации, сравнительные таблицы и другие необходимые подтверждающие обстоятельства

Подписи лиц, присутствующих при осмотре,
с указанием должностей, фамилий и инициалов

На бланке

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Азовского района, утвержденного решением Азовского районного Собрания депутатов от 30.11.2021 № 20 «О внесении изменений в решение Азовского районного Собрания депутатов от 15 сентября 2021 года № 438 «О Контрольно-счетной палате Азовского района», на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Азовского района на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты Азовского района от __.__.20__ № __, распоряжением Контрольно-счетной палаты Азовского района от __.__.20__ № __

_____ – руководитель контрольного мероприятия;
(ФИО) (должность)

_____ (должность)
(ФИО)

поручается провести контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Сроки проведения контрольного мероприятия: с __.__.20__ по __.__.20__.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Азовского района

_____ (личная подпись) _____ (ФИО)