**ОБЩИЙ СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

**СГА 101**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» от 11.08.2022 № 09

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Действует с 11.08.2022.

Ответственный разработчик:

Алютина Т.В.

#### Ферзиково

#### 2022

Содержание

[1. Общие положения 4](#_Toc503264138)

[2. Содержание контрольного мероприятия 4](#_Toc503264139)

[3. Организация контрольного мероприятия 5](#_Toc503264140)

[4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 8](#_Toc503264141)

[4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия 9](#_Toc503264142)

[4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и формации 10](#_Toc503264143)

[4.3. Программа проведения контрольного мероприятия 11](#_Toc503264144)

[5. Основной этап контрольного мероприятия 12](#_Toc503264145)

[5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов 12](#_Toc503264146)

[5.2. Получение доказательств 14](#_Toc503264147)

[5.3. Оформление актов 15](#_Toc503264148)

[5.4. Оформление предписаний КСО 22](#_Toc503264149)

[6. Заключительный этап контрольного мероприятия 23](#_Toc503264150)

[6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт 23](#_Toc503264151)

[6.2. Предложения (рекомендации) 24](#_Toc503264152)

[6.3. Использование результатов работы внешних экспертов 24](#_Toc503264153)

[6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия 24](#_Toc503264155)

[6.4.1. Представление КСО 24](#_Toc503264156)

[6.4.2. Предписание КСО 25](#_Toc503264157)

[6.4.3. Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения 26](#_Toc503264158)

[6.4.4. Информационное письмо КСО 26](#_Toc503264159)

[6.4.5. Протокол об административном правонарушении 26](#_Toc503264160)

[6.4.6. Обращение КСО в правоохранительные органы 27](#_Toc503264161)

7. Приложения:

1. [Запрос о предоставлении информации](#Приложение1)………………………………….…………29
2. [Программа проведения контрольного мероприятия одним аудитором КСО………………………………………………..](#Приложение2)…………………………………,31
3. [Единая программа проведения контрольного мероприятия](#Приложение3)……………...……,…33
4. [План – график проведения контрольного мероприятия](#Приложение4)…………….......................36
5. [Уведомление о проведении контрольного мероприятия](#Приложение5)………………………….37
6. [Акт по результатам контрольного мероприятия](#Приложение6)………………………….……,….38
7. [Перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия](#Приложение7)……………………………………,..40

8. Справка о выявленных нарушениях в ходе внешнего муниципального финансового контроля.............................................................................................,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,....41

1. [Заключение на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия](#_Приложение_9)…………………………………………………………………...……..44
2. [Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата КСО в проведении контрольного мероприятия](#Приложение10)…………………...……………,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,…45
3. [Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий](#Приложение11)…………………………………………………………………………..….46
4. [Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов](#Приложение12)……………………………………………..……………………………....,,,48
5. [Акт изъятия документов](#Приложение13)…………………………………………………………,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,….49
6. [Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия](#Приложение14)………...………………………………………...……………………..50
7. [Предписание в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, требующие безотлагательного пресечения](#Приложение15)………………………...…………………………,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,…52
8. [Представление](#Приложение16) по итогам контрольного мероприятия,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,………………………………….53
9. [Уведомление](#Приложение17) о применении бюджетных мер принуждения…………………………………………………………………,,,…….55
10. [Форма](#Приложение18) информационного письма по результатам контрольного мероприятия,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,…………………..57

 19. [Форма обращения в правоохранительные органы по результатам контрольного мероприятия](#Приложение22),,,,………………………………………………………………………….58

1. [Распоряжение о проведении контрольного мероприятия](#_Приложение__23),,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,.......................................60

8. [Таблица. Построение контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего государственного контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»](#Таблица)…………………………………………...………..……..61

**СГА 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

# 1. Общие положения

**1.1.** Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) определяет обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» (далее – КСО) при проведении контрольного мероприятия.

**1.2.**Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждённых Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К), положений Регламента и опыта проведения контрольных мероприятий.

**1.3.**Целью Стандарта является установление обязательных принципов, характеристик, правил и процедур планирования, организации и осуществления контрольных мероприятий КСО.

**1.4.** Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**1.5.** КСО могут проводиться совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности КСО.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

**2.1.**Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСО;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке, с составлением акта по результатам контрольного мероприятия;

по результатам мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСО;

предписание КСО;

уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо КСО;

протокол об административном правонарушении;

обращение КСО в правоохранительные органы,

которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя КСО.

**2.2. Предметом контрольного мероприятия** КСО является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Ферзиковского района, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - местные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСО.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСО на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

**2.3. Объекты контрольного мероприятия** определены в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункте 3 статьи 8 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 23.03.2022 №170 (далее – Положение).

**2.4.**Контрольные мероприятия КСО в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются путём проведения проверок и ревизий (пункт 2 статьи 267.1 БК РФ) в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля КСО.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности, аудита формирования бюджета муниципального района «Ферзиковский район» и бюджетов сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета муниципального района «Ферзиковский район» и бюджетов сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», последующего контроля за исполнением бюджета муниципального района «Ферзиковский район» и бюджетов сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСО.

# 3. Организация контрольного мероприятия

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**3.2.**Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы и распоряжения председателя КСО.

Порядок планирования, внесения изменений и дополнений в план работы КСО определяются соответствующим стандартом методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности СГА 302 «Порядок планирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий муниципального района «Ферзиковский район».

Одновременно с распоряжением на проведение контрольного мероприятия формируется план-график контрольного мероприятия.

**3.2.1.** **Распоряжение председателя КСО** о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

1) ссылку на соответствующий пункт плана работы КСО;

2) наименование проверки с указанием периода проведения проверки;

3) перечень объектов контроля;

4) фамилию, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия;

5) состав рабочей группы с указанием должностей специалистов (при наличии);

6) фамилию, имя и отчество привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при наличии);

7) даты начала и окончания проведения проверки на объекте (объектах).

Форма распоряжения председателя КСО приведена в **приложении 20 к Стандарту**

**3.2.2. Форма плана-графика** приведена в **приложении 4 к Стандарту**. В плане-графике отражаются следующие показатели:

1) наименование контрольного мероприятия;

2) наименование проверяемого объекта;

3) номер пункта плана;

4) тип проверки (основное, дополнительное, совместное, перекрёстное);

5) проверяемый период (начало, окончание);

6) руководитель контрольного мероприятия;

7) состав рабочей группы;

8) этапы проведения контрольного мероприятия (подготовка к проведению мероприятия, проведение контрольного мероприятия на проверяемом объекте, подготовка акта проверки, подписание акта на проверяемом объекте, рассмотрение замечаний и подготовка по ним заключения);

9) объем финансирования.

Проверяемым периодом контрольного мероприятия целесообразно устанавливать календарные годы (год).

Однако, мероприятия, проведение которых завершается в III квартале, могут затрагивать проверкой средства, израсходованные не менее чем за 6 месяцев текущего года.

Мероприятия, проведение которых завершается в IV квартале, могут затрагивать проверкой средства, израсходованные не менее чем за 9 месяцев текущего года.

План-график подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем КСО.

Планирование срока исполнения контрольного мероприятия должно базироваться на сроках выполнения каждого его этапа (определяется в рабочих днях)

*Базовые сроки* проведения этапов контрольного мероприятия следующие:

- подготовка к мероприятию (не менее 5-ти рабочих дней);

- проведение контрольного мероприятия на объекте (до 15 рабочих дней (в учреждении) до 20 рабочих дней (в муниципальном образовании; при проверке мероприятий целевых программ),

- подготовка документа, составленного по итогам проведения контрольного мероприятия, (до 5 рабочих дней);

- срок подписания акта руководителем объекта проверки составляет до 5 рабочих дней.

Внесение изменений в сроки проведения этапов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляется на основании решения председателя КСО, принятого на основе предложений руководителя контрольного мероприятия.

Предложения о внесении изменений в сроки проведения этапов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия могут быть представлены в случаях:

* отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на профессиональную переподготовку, дополнительные мероприятия, включённые в план работы на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в КСО в соответствии с действующим законодательством;
* внесения существенных изменений в Программу контрольного мероприятия;
* возникновения проблем с формированием состава исполнителей вследствие продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками и др.

*Предельный (максимальный) срок* проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

**3.3.** Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов рабочей группы на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться председатель КСО, заместитель председателя КСО или аудитор КСО.

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

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСО, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

**3.5.**  В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой рабочей группе, осуществляющей контрольные действия на этих объектах, назначается руководитель группы.

Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

**3.6.** Члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**3.7.**Служебные контакты членов рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных статьёй 15 Положения, в соответствии с должностными регламентами.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю КСО.

**3.8.** В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют члены рабочей группы, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться негосударственные аудиторские организации и отдельные специалисты (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, экспертных заключений и оценок.

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

предварительного изучения деятельности объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения членами рабочей группы программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСО, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с определённой номенклатурой дел сроком хранения.

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя КСО о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников КСО, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

## 4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

**4.1.1.** Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на его проведение должно определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

**4.1.2.** Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита (контроля), содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСО контрольных мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе **оценка существенности информации** используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации[[1]](#footnote-1), принятые на ее основе.

**Выявление областей, наиболее значимых для проверки**, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

**Оценка рисков** заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

**Определение состояния внутреннего аудита (контроля)** объекта контрольного мероприятия 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 на данном объекте.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) и методическими документами КСО.

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

**4.1.3.** Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации[[2]](#footnote-2) направляются **запросы КСО**. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСО.

Форма запроса КСО о предоставлении информации приведена в [**приложении 1**](#Приложение1) к Стандарту.

**4.1.4.** Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся аудитором КСО в установленном порядке на рассмотрение председателя КСО.

## 4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации

**4.2.1.**В процессе предварительного изучения необходимо определить **цель контрольного мероприятия**, которую планируется достигнуть по результатам его проведения.

При этом следует руководствоваться тем, что формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Формулировка цели контрольного мероприятия должна начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия можно выбирать, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цель (цели) контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

**4.2.2.**После выбора цели (целей) контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели (целей) контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «сделать расчёт...» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели (целей).

Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

**4.2.3.** На данном этапе подготавливается перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта контрольного мероприятия.

## 4.3. Программа проведения контрольного мероприятия

**4.3.1.** По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСО о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение председателя КСО.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСО.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в [**приложении 2**](#Приложение2) к Стандарту.

**4.3.2.**В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более аудиторов КСО, или возглавляемого председателем КСО, подготавливается **единая программа проведения контрольного мероприятия**, в которой в дополнение к содержанию программы, указанному в пункте 4.3.1 Стандарта, указываются:

аудиторы КСО, ответственные за проведение контрольного мероприятия, и аудитор КСО, которому поручены организация и обобщение результатов данного контрольного мероприятия;

сроки работы рабочих групп на объектах;

сроки представления аудиторами КСО материалов по результатам мероприятия председателю КСО, аудитору КСО, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия;

сроки обобщения результатов контрольного мероприятия аудитором Палаты, которому поручены организация проведения и обобщение результатов контрольного мероприятия.

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в [**приложении 3**](#Приложение3) к Стандарту.

**4.3.3.** За 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются **уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах**.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы сотрудников КСО и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам КСО;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления КСО приведена в [**приложении**](#Приложение5)**5** к Стандарту.

# При необходимости, в случае передачи проверяемым объектом ведения бюджетного (бухгалтерского) учета централизованной бухгалтерии, уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется также руководителю централизованной бухгалтерии.

# 5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя КСО и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

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

## 5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

**5.1.1.** При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Калужской области, Ферзиковского района, перечень которых подготовлен в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

**5.1.2.** При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

**5.1.3.** В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Положением и Регламентом КСО, а именно:

незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует председателя КСО;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит обращение в правоохранительные органы.

**5.1.4.** При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСО организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия, в обращении на имя аудитора КСО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, необходимо отразить выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

**5.1.5.** При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

**5.1.6.** Непосредственное обнаружение должностными лицами КСО при осуществлении контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является поводом для возбуждения дела об административном правонарушении путем составления **протокола об административном правонарушении** в соответствии со статьёй 28.1,частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено **после оформления акта проверки** (примечание к статье 28.1 КоАП РФ).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**5.1.7.** Правила исполнения должностными лицами КСО полномочий при выявлении административных правонарушений установлены методическими рекомендациями «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетного органа муниципального района «Ферзиковский район» по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях», утвержденными приказом КСО от 11.08.2022 № 10.

## 5.2. Получение доказательств

**5.2.1.** Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

**5.2.2.** Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию сотрудники КСО собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, расчетов

и других материалов.

**5.2.3.** Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

**5.2.4.** В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к контрольному мероприятию.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах 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 контрольному мероприятию, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

**5.2.5.** В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

**5.2.6.** Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных и материальных доказательств.

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

**5.2.8.**Не допускается приниматьв качестве доказательств документы, материалы или иные сведения, которые не были представлены в ходе проведения контрольного мероприятия, в ходе рассмотрения разногласий и замечаний к акту проверки.

## 5.3. Оформление актов

**5.3.1.** В соответствии со статьей 9 Положения, по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия,** который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости перечень документов, материалов или иных сведений, собранных в процессе получения доказательств, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, на которые имеются ссылки в акте.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена **в** [**приложении**](#Приложение6)**6** к Стандарту.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в [**приложении**](#Приложение7)**7** к Стандарту.

**5.3.2.** Одновременно с актом оформляются Справка о выявленных нарушениях в ходе внешнего муниципального финансового контроля по форме согласно [**приложению**](#Приложение8)**8** соответственно к Стандарту.

Указанная Справка является документом внутреннего служебного характера, в проверяемую организацию не направляются.

Справка подписывается руководителем контрольного мероприятия и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**Правила заполнения Справки о выявленных нарушениях**.

Справка состоит из вводной части, первого раздела «Нарушения, имеющие стоимостную оценку» и второго раздела «Нарушения, не имеющие стоимостной оценки».

В вводной части указывается: наименование мероприятия, пункт плана работы КСО, год, на который утверждён план, объект контрольного мероприятия, количество проверенных объектов (в т.ч. казённые учреждения, бюджетные и автономные учреждения, администрации МО, государственные органы, фонды, предприятия с участием государства (МО), прочие организации), объём проверенных средств с разбивкой по годам проверяемого периода (в т.ч. местный бюджет, бюджеты другого уровня, иные (напр. Фонд капитального ремонта)).

**Общие правила заполнения Справки.**

Строки, не имеющие числовых значений, не включаются в раздел 1 Справки.

В случае отсутствия нарушений, не имеющих стоимостной оценки, раздел 2 Справки не заполняется.

Вводная часть Справки заполняется всегда, вне зависимости от наличия или отсутствия нарушений, отражаемых в разделах 1 и 2.

**Правила заполнения раздела 1 Справки**.

Нарушения, имеющие стоимостную оценку, подразделяются на группы нарушений:

1 – нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств);

2 – нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3 – нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью;

4 – нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц;

5 – нарушения в сфере деятельности банков и небанковских кредитных организаций, входящих в банковскую систему Российской Федерации, государственных корпораций, государственных компаний, организаций с участием субъекта Российской Федерации в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности (далее - нарушения в сфере деятельности организаций с участием субъекта Российской Федерации);

7 – иные нарушения[[3]](#footnote-3);

8 – нецелевое использование бюджетных средств, выразившееся в направлении средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплате денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств, или в направлении средств, полученных из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, на цели, не соответствующие целям, определенным договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств:

8.1 – использование бюджетных средств не на осуществление задач и функций государства (местного самоуправления);

8.2 – нецелевое использование бюджетных средств в пределах соответствующего бюджета;

8.3 – использование бюджетных средств на оплату расходных обязательств других бюджетов.

По каждому виду нарушения формируется отдельная строка, в которой указываются:

в графе 1 – код нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе 2 – вид нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе 3 – правовые основания квалификации нарушения, в соответствии с Классификатором нарушений (выбираются только те нормы, по которым выявлены нарушения); суть нарушений (в чём выразилось нарушение НПА). Кроме того, в случае установления нарушения НПА, уточнённого в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Калужской области, муниципальных образований, ведомственными, и учредительными документами проверяемого объекта, в это поле помещается ссылка на уточнённый НПА;

в графе 4 – источник финансирования;

в графе 5 – год события, в котором выявлено конкретное нарушение;

в графе 6 – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, имеющих стоимостную оценку;

в графе 7– сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия;

в графе 8 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия;

в графе 9 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия;

По каждой группе нарушений подводится итог в целом по группе:

в графе 6 – общее количество случаев (фактов) нарушений по группе;

в графе 7 – сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия;

в графе 8 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия;

в графе 9 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия;

В конце первого раздела Справки нарушений подводится общий итог в строке «ВСЕГО»:

в графе 6 – общее количество случаев (фактов) нарушений по всем группам;

в графе 7 – сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия по всем группам;

в графе 8 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия, по всем группам.

в графе 9 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия по всем группам;

**Правила заполнения раздела 2 Перечня нарушений**.

Нарушения, не имеющие стоимостной оценки, подразделяются на группы нарушений:

1 – нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств);

2 – нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3 – нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью;

4 – нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц;

5 – нарушения в сфере деятельности организаций с участием субъекта Российской Федерации;

7 – иные нарушения.

По каждому виду нарушения, не имеющего стоимостной оценки, формируется отдельная строка, в которой указываются:

в графе «Пункт» – код нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе «Вид нарушения» – вид нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе «Правовые основания квалификации нарушения» – правовые основания квалификации нарушения, в соответствии с Классификатором нарушений (выбираются только те нормы, по которым выявлены нарушения); суть нарушений (в чём выразилось нарушение НПА). Кроме того, в случае установления нарушения НПА, уточнённого в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Калужской области, муниципальных образований, ведомственными, и учредительными документами проверяемого объекта, в это поле помещается ссылка на уточнённый НПА;

в графе «Количество» – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, не имеющих стоимостной оценки.

В строке «Итого по группе» в графе «Количество» – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, не имеющих стоимостной оценки, в целом по группе.

В строке «Всего» в графе «Количество» – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, не имеющих стоимостной оценки, по всем группам.

**5.3.3.** При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификацию (категорию) нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля, применяемого в КСО;

критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

категорию и размер выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

**5.3.4.** При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов, документов, проверенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСО, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», «злоупотребление», «превышение полномочий».

**5.3.5.** Акт составляют и подписывают руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде член рабочей группы подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСО.

**5.3.6.** При проведении контрольного мероприятия на одном объекте с участием двух и более аудиторов КСО, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте в зависимости от того, что установлено в программе проведения контрольного мероприятия.

**5.3.7.** Акт по результатам контрольного мероприятия, составленный в одном экземпляре (за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) в прошитом, пронумерованном и скреплённом печатью виде, представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСО, в котором отмечается возможность снятия копии с акта после ознакомления. Ознакомление с актом производится в срок до пяти рабочих дней.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в КСО, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

Внесение в подписанные сотрудниками КСО акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

**5.3.8.** В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания представляются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение пяти рабочих дней со дня получения акта и в дальнейшем являются неотъемлемой его частью.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний в акте делается специальная запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.1 Стандарта.

**5.3.9.**В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСО для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

**5.3.10.** **Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСО** для проведения контрольного мероприятия составляется в случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске группы сотрудников КСО на указанный объект;

не представлении документов, материалов или задержки представления информации по запросу КСО.

При необходимости требования сотрудников КСО предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статьи 14 Положения, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя КСО.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСО.

Аудитор КСО должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор КСО незамедлительно информирует руководство КСО.

При необходимости подготавливается предписание КСО по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСО в соответствии с положениями части 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании должностным лицам КСО препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностных лиц КСО, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП РФ);

- воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСО по проведению проверки или уклонении от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ);

- непредставлении или несвоевременном представлении в КСО, должностному лицу КСО, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия приведена в [**приложении 1**](#Приложение10)**0** к Стандарту.

**5.3.11.** **Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**, оформляется руководителем контрольного мероприятия незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава правонарушения.

О факте составления указанного акта руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю КСО.

Форма акта по фактам, выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в [**приложении 1**](#Приложение11)**1** к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю проверяемого объекта с требованием представить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Аудитор КСО должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание КСО.

**5.3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов** составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в [**приложении 1**](#Приложение12)**2** к Стандарту.

**5.3.13**. **Акт изъятия документов** составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов сотрудники КСО передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в [**приложении 1**](#Приложение13)**3** к Стандарту.

## 5.4. Оформление предписаний КСО

Проекты предписаний КСО подготавливаются в соответствии со статьёй 270.2 БК РФ и статьёй 17 Положения.

**5.4.1.** Предписание КСО по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников КСО;

срок исполнения предписания КСО.

Форма предписания КСО по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в [**приложении 1**](#Приложение14)**4** к Стандарту.

**5.4.2.** Предписание КСО по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного областному бюджету, бюджетам государственных внебюджетных фондов, государственной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок исполнения предписания КСО.

Форма предписания КСО по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в [**приложении 1**](#Приложение15)**5** к Стандарту.

# 6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, в подготовке предложений (рекомендаций),

## 6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт аудитор КСО в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСО, готовит заключение на представленные замечания.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение аудитора КСО на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия, подлежащие рассмотрению председателем КСО.

Заключение аудитора КСО на представленные замечания может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия после его рассмотрения председателем КСО.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в [**приложении**](#Приложение9)**9** к Стандарту.

## 6.2. Предложения (рекомендации)

**6.2.1.** На основании акта контрольного мероприятия, подготавливаются **предложения (рекомендации)** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, на возмещение ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

## 6.3. Использование результатов работы внешних экспертов

**6.3.1.** При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

**6.3.2.** Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора КСО могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСО от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

**6.4.** **Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом, заключением на представленные замечания, справкой о выявленных нарушениях, по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСО;

предписание КСО;

уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо КСО;

протокол об административном правонарушении;

обращение КСО в правоохранительные органы.

### 6.4.1. Представление КСО

По результатам контрольного мероприятия КСО вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КСО для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Калужской области и нормативно-правовых актов муниципального района «Ферзиковский район».

Представление КСО – это документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения и выполнения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Калужской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении КСО указывается следующая информация:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов и подпунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Ферзиковский район», а также устранению причин и условий таких нарушений,

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия),

требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях,

рекомендации по устранению выявленных недостатков,

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам рассмотрения и выполнения представления КСО.

При выявлении нарушений, наносящих государству ущерб, в представлении КСО дается оценка ущерба для бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного государству ущерба.

Объем текстовой части представления КСО зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Представление КСО по результатам контрольного мероприятия подготавливает сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Представление по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСО.

Форма представления КСО по результатам контрольного мероприятия приведена в [**приложении**](#Приложение19)**16** к Стандарту.

### 6.4.2. Предписание КСО

Предписание КСО – это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Калужской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, Калужской области и муниципальному району «Ферзиковский район».

Оформление предписаний КСО осуществляется в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

### 6.4.3. Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Вопрос о направлении уведомления КСО о применении бюджетных мер принуждения рассматривается председателем КСО. Уведомление подписывается председателем КСО.

КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Содержание уведомления КСО о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Примерная форма уведомления КСО о применении бюджетных мер принуждения приведена в **приложении 17** к Стандарту.

Передаваемые КСО в уполномоченный орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения подлежат регистрации в Журнале учета исходящих документов КСО.

### 6.4.4. Информационное письмо КСО

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения депутатов Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район», Главы администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район», а также руководителей соответствующих органов муниципальной власти и организаций подготавливается информационное письмо КСО.

Подготовка информационного письма КСО осуществляется в соответствие со статьей 6.1 Регламента КСО.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСО о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма КСО приведена в [**приложении**](#Приложение21)**18** к Стандарту.

### 6.4.5. Протокол об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении, выявленном в ходе проведения или по результатам контрольного мероприятия, оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями КСО «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетного органа муниципального района «Ферзиковский район» по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях», утвержденными приказом КСО от 11.08.2022 № 10 (далее - Методические рекомендации по АП).

В случае выявления признаков административных правонарушений, по которым должностные лица КСО не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях (нарушения законодательства в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд[[4]](#footnote-4), в сфере градостроительной деятельности, в области охраны окружающей среды и природопользования, в других областях деятельности объектов проверок), и срок давности привлечения к административной ответственности не истёк, на основании подпункта 2 пункта 1 статьи 28.1 КоАП РФ материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие событий административных правонарушений, направляются в те органы, в чьих полномочиях применение административного законодательства в соответствии со статьёй 28.3 КоАП РФ.

Передаваемые КСО документы и материалы (за исключением протоколов, составленных должностными лицами КСО, по делам об административных правонарушениях) подлежат регистрации в Журнале исходящих документов КСО.

### 6.4.6. Обращение КСО в правоохранительные органы

Обращение КСО в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСО в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Калужской области, нормативных правовых актов муниципального района «Ферзиковский район»);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Калужской области, нормативных правовых актов муниципального района «Ферзиковский район» в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, с ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСО;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСО в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСО, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения КСО в правоохранительные органы приведена в [**приложении**](#Приложение22)**19** к Стандарту.

Передаваемые КСО в правоохранительные органы документы и материалы (за исключением протоколов, составленных должностными лицами КСО, по делам об административных правонарушениях) подлежат регистрации в Журнале учета исходящих документов.

Построение контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего государственного контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» обобщено в [**таблице**](#Таблица) к Стандарту.

Приложение 1

(пункт 4.1.3 Стандарта)



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»

|  |  |
| --- | --- |
| 249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова, 25 | тел. 8(48437)3-27-21, вн. 171 |
| e-mail: tanya.alyutina@mail.ru | тел/факс 8(48437)3-27-21  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № | Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, государственного или иного органа (организации), которому планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятияИнициалы и фамилия |
| на № |  | от |  |

**ЗАПРОС**

о предоставлении информации

В соответствии с пунктом  … плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20… год проводится контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 23.03.2022 №170, прошу до «      »      20 года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименование и статус конкретных документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) Контрольно-счётному органу муниципального района «Ферзиковский район», представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления её деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель,илиАудитор | ………………. | ………………………... |
|  | личная подпись | (инициалы и фамилия) |

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма программы проведения контрольного мероприятия одним аудитором Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район»* | (пункт 4.3.1 Стандарта) |

Утверждаю

Председатель Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *И.О. Фамилия*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты на 20  | … год) |

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. ;

3.2.                                                                                                                       .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1.                                                                                                                 ;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:                                                                                                   ;

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

4.1.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

4.1. Цель 2.                                                                                                                   ;

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:                                                                                                   ;

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

4.2.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

5. Проверяемый период деятельности:

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на
объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы:

(должности, фамилии и инициалы сотрудников Контрольно-счётной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия | ............................... | ……………………….. |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 4.3.2 Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счётного

органа муниципального района «Ферзиковский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  (пункт плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_\_год, предложение и запрос Главы администрации (исполнительно-распорядительный) орган муниципального района «Ферзиковский район», поручение Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_) |
|  |

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них:

1.

2.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1.1 Цель 1

4.1.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.2 Цель 2

4.2.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вопросы контрольного мероприятия и состав аудиторов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели** | **Вопросы контрольного мероприятия по целям** | **Объектыконтрольного мероприятия** | **Сроки проведения контрольного мероприятия** | **Аудиторы Контрольно-счётного органа, ответственные за проведение контрольного мероприятия** |
| 4.1 | 1.  |  |  |  |
|  | 2.  |  |  |  |
| 4.2 | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | Обобщение результатов контрольного мероприятия |  |  |  |

(вопросы формулируются в соответствии с целями контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:

*В случае проведения контрольного мероприятия*

*двумя и более аудиторами Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район»:*

7. Срок представления аудиторами Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия аудитору Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район», которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аудитор |  | Аудитор |  | Аудитор |
| ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года |

*или
В случае, если контрольное мероприятие возглавляет председатель или
заместитель председателя Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район»:*

7. Срок представления аудиторами Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия председателю Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» (заместителю председателя) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель | …………………… |  | ………………………… |
|  | (личная подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  |  | СОГЛАСОВАНО  |  | СОГЛАСОВАНО  |
| Аудитор |  | Аудитор |  | Аудитор |
| ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года |

Приложение 4

(пункт 3.3.2 Стандарта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | **Утверждено** |
|  |  |  |  |  |  |  | Председатель |
|  |  |  |  |  |  |  | Контрольно-счётного органа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | …………… И.О.Фамилия |
| **План-график** |
| **по мероприятию**  | *«Наименование контрольного мероприятия»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **проверяемый объект** | *Проверяемый (е) объект (ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| в соответствии с пунктом плана | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | работы Контрольно-счётного органа на 20\_\_ год |
| Тип проверки  | Проверяемый период |   |  |  | **Руководитель КМ** | Фамилия И.О. |
| начало | окончание |   |  |  |  | **Состав рабочей группы:** |  |  |
| *тип* | *Дата*  | *Дата* |   |  |  |  | Руководитель рабочей группы | Фамилия И.О. |
|  |  |  |  |  |  |  | Члены рабочей группы | Фамилия И.О. |
| **Этапы проведения контрольного мероприятия** |
| Подготовка к проведению мероприятия  | Проведение КМ на проверяемом объекте  | Подготовка акта (справки) проверки | Подписание акта (справки) на проверяемом объекте | Подписание акта (справки) на проверяемом объекте  | Рассмотрение замечаний и подготовка заключения  |
| начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* |
| *(не менее 5-ти рабочих дней)* | *(до 15(в учреждении) или до* *20(в МО) рабочих дней)* | *(до 5 рабочих дней)* | *(до 5 рабочих дней)* | *(до 5 рабочих дней)* | *(до 5 рабочих дней)* |
| *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* |
|  | Объем финансирования: |
|  | Должность руководителя контрольного мероприятия  |  |  |  |  |  | Фамилия И.О.. |  |

Приложение 5

(пункт 4.3.3 Стандарта)



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова, 25 тел. 8 (48437) 3-27-21, вн.171

e-mail: tanya.alyutina@mail.ru тел/факс 8 (48437) 3-27-21

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

« » 20 г. № \_\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого учреждения

И.О. Фамилия

**Уважаемый** …………………………………….. !

 (Имя, отчество)

В соответствии с пунктом …. плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» и Положением о Контрольно-счётном органе муниципального района «Ферзиковский район» уведомляю Вас, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения (организации и т.п.))

будет проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольно-проверочного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20… г.

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

(должность, Ф.И.О. проверяющих)

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

 (Ф.И.О.)

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район» прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район», участвующих в контрольном мероприятии.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | *И.О. Фамилия* |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 5.3.1 Стандарта) |

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **по результатам контрольного мероприятия** « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1.

4.2.

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Сроки проверки: с «    »               по «    »              20 года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при
необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1.

По вопросу 2.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на …. л. в … экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Члены рабочей группы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

С актом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Копию акта получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 5.3.1 Стандарта) |

Приложение № 1
к акту по результатам

контрольного мероприятия

от «    »            20 года №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия**

(при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название законов и иных нормативных правовых актовс указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение 8

(пункт 5.3.2 Стандарта)

**Справка о выявленных нарушениях в ходе внешнего муниципального финансового контроля**

Год проведения КМ ХХХХ Пункт плана Х.Х.ХХ.

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объекты проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | ХХХХ г. | ХХХХ г. |
| Проверено объектов, ВСЕГО, в т.ч. |  | Составлено актов, ВСЕГО, в т.ч. |  | Проверено средств, ВСЕГО, в т.ч. |  |  |  |
| - казённые учреждения |  | - акт по результатам контрольного мероприятия на объекте |  | - местный бюджет |  |  |  |
| - бюджетные и автономные учреждения |  | - акт встречной проверки |  |  |  |  |  |
| - администрации МО |  |  |  | - бюджеты другого уровня |  |  |  |
|  |  |  |  | - иные (указать, напр. Фонд кап. ремонта) |  |  |  |
| - фонды |  |  |  |  |  |  |  |
| - предприятия с участием муниципалитета |  |  |  |  |  |  |  |
| - прочие организации |  |  |  |  |  |  |  |

**1. Нарушения, имеющие стоимостную оценку**

| **Код нарушения** | **Вид нарушения** | **Правовые основания квалификации нарушения** | **Источник финансирования** | **Год события** | **Количество** | **Суммы (тыс. руб.)** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выявлено** | Восстановлено в ходе проверки | Предлагается восстановить |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |  |
| **Группа 1** | **нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе1** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| **Группа 2** | **нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе2** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| **Группа 3**  | **нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе3** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| **Группа 4** | **нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе4** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| **Группа 5** | **нарушения в сфере деятельности организаций с участием муниципального образования** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе5** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| **Группа 7** | **иные нарушения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе7** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| **Группа 8** | **нецелевое использование бюджетных средств** |
| ***подгруппа 8.1.*** | ***использование бюджетных средств не на осуществление задач и функций государства (местного самоуправления*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***итого по подгруппе 8.1.*** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| ***подгруппа 8.2.*** | ***нецелевое использование бюджетных средств в пределах соответствующего бюджета*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***итого по подгруппе 8.2.*** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| ***подгруппа 8.3.*** | ***использование бюджетных средств на оплату расходных обязательств других бюджетов*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***итого по подгруппе 8.3.*** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе 8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** | **х** | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |

**2. Нарушения, не имеющие стоимостной оценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Пункт** | **Вид нарушения** | **Правовые основания квалификации нарушения** | **Количество** |
| **Группа 1** | **нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств)** |  |
|  |  |  |  |
| Итого по группе 1 | х | х |  |
| Группа 2 | нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
|  |  |  |  |
| Итого по группе 2 | х | х |  |
| Группа 3 | нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью |
|  |  |  |  |
| Итого по группе 3 | х | х |  |
| Группа 4 | нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц |
|  |  |  |  |
| Итого по группе 4 | х | х |  |
| Группа 5 | нарушения в сфере деятельности организаций с участием муниципального образования |
|  |  |  |  |
| Итого по группе 5 | х | х |  |
| Группа 7 | иные нарушения |
|  |  |  |  |
| Итого по группе 7 | х | х |  |
| ВСЕГО |  |  |  |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия** (дата)

Приложение 9

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 6.1 Стандарта) |
|  |  |

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счётного

органа муниципального района «Ферзиковский район»

 инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **на замечания (пояснения)** |  |

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **к акту по результатам контрольного мероприятия «** |  | **»** |

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний (пояснений)** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель контрольного мероприятия |  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение 10

(пункт 5.3.10 Стандарта)

**АКТ**

**по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата КСО в проведении контрольного мероприятия**

 « » 20 г.

В соответствии с пунктом …. плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» рабочей группой Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» в составе …. человек:

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

*(должность, Ф.И.О)*

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

*(должность, Ф.И.О)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *(название контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование проверяемой организации)*

было направлено уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Членам рабочей группы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район»

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

 *(должность, Ф.И.О)*

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

 *(должность, Ф.И.О)*

после предъявления ими служебных удостоверений руководителю проверяемого объекта

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

 *(должность, Ф.И.О)*

отказано в допуске на проверяемый объект.

Это является нарушением Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район» и влечёт за собой ответственность в установленном законодательством порядке.

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель контрольного****мероприятия** | *(личная подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Один экземпляр акта получил | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 11

(пункт 5.3.11 Стандарта)

**АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В ходе контрольного мероприятия « |  | », |

(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год, на объекте:

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или другое должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(*или* направлен) для ознакомления

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Члены рабочей группы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должности) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должностное лицо объекта проверки) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1.

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилии) |

Приложение 12

(пункт 5.3.12 Стандарта)

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с пунктом … плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» рабочей группой Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название проверки)*

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район» уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

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

 *(должность, Ф.И.О)*

с привлечением уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(уполномоченный орган, должность, Ф.И.О)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование основания)*

опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень опечатанных объектов проверяемой организации)*

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель контрольного****мероприятия***(должность)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Уполномоченное должностное лицо*(должность)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Один экземпляр акта получил*(должность)* |  *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 13

(пункт 5.3.13 Стандарта)

**АКТ**

**изъятия документов**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с пунктом … плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» рабочей группой Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(название контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район» уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О)*

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

 *(должность, Ф.И.О)*

с привлечением уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 *(уполномоченный орган, должность, Ф.И.О)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование основания)*

изъяты следующие документы:

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

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

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

Изъяты документы согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 *(цифрами и прописью)*

Общее количество изъятых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(цифрами и прописью)*

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

*(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов вручён руководителю организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель контрольного****мероприятия** | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Уполномоченные должностные лица | *(подпись)* |  *(расшифровка подписи)* |
| Один экземпляр акта получил |  *(подпись)* |  *(расшифровка подписи)* |

Приложение 14

(пункт 5.4.1 Стандарта)

Форма предписания в случае

создания препятствий для

проведения контрольного

мероприятия



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |
| --- | --- |
| 249800 Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова 25 | тел. 8 (48437) 3-27-21, вн. 171 |
| e-mail: tanya.alyutina@mail.ru | тел/факс 8 (48437) 3-27-21,  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

|  |
| --- |
| Руководителю муниципальногооргана, организацииИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**Предписание**

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы сотрудников аппарата Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район», выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия -

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

отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы,

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

непредставление информации и другие).

Указанные действия являются нарушением статей 14 и 16 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 23.03.2022 №170 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативно-правового акта)

предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа муниципального района «Ферзиковский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСО до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа муниципального финансового контроля влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 15

(пункт 5.4.2 Стандарта)



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |
| --- | --- |
| 249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова,25 | тел. 8 (48437) 3-27-21, вн. 171 |
| e-mail: tanya.alyutina@mail.ru | тел/факс 8 (48437) 3-27-21 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

|  |
| --- |
| Руководителю муниципальногооргана, организацииИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» проведена (проведено)

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование проверяемой организации)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящие государству прямой непосредственный ущерб, требующие в связи с этим безотлагательного пресечения, выразившиеся в следующем:

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

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

*(конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия)*

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», предписывается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(конкретные предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков и их последствий)*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счётный орган муниципального района «Ферзиковский район» в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель** | ……………..(личная подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |

Приложение 16

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 6.5.1 Стандарта) |



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |
| --- | --- |
| 249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова, 25 | тел. 8 (48437) 3-27-21, вн. 171 |
| e-mail: tanya.alyutina@mail.ru | тел/факс 8 (48437) 3-27-21 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  от |  | № |  |
|  на № |  | от |  |

Руководителю муниципального органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**Представление**

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия, )

в                                                                                                                    ,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.

2.

3.

4.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 23.03.2022 №170

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Калужской области, выявленных в результате контрольного мероприятия)

3) по выявленным фактам нарушений законодательства Российской Федерации, Калужской области, нормативных правовых актов муниципального района «Ферзиковский район» рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения;

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

О принятых мерах по результатам рассмотрения и выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов необходимо уведомить Контрольно-счётный орган муниципального района «Ферзиковский район» до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года (*или в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).*

Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления деятельности государственного органа, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влекут за собой административную ответственность, предусмотренную статьями 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель** |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 17

(пункт 6.4.3 Стандарта)



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |
| --- | --- |
| 249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова, 25 | тел. 8 (48437) 3-27-21, вн. 171 |
| e-mail: tanya.alyutina@mail.ru | тел/факс 8 (48437) 3-27-21 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счётным органом муниципального района «Ферзиковский район» по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

проведенного с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в

 отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование получателя средств регионального бюджета, код ведомства)

(на основании акта по результатам контрольного мероприятия от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

 (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; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

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

 (указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств соответствующего бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации и Калужской области предлагаю применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьёй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых мерах принуждения просьба проинформировать Контрольно-счётный орган муниципального района «Ферзиковский район».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 18

(пункт 6.4.4 Стандарта)

*Форма информационного письма*

|  |
| --- |
| **Главе администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район»** **Председателю Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район»****Руководителю муниципального органа****ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **«ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова, 25,тел. 8 (48437) 3-27-21, тел/факс 8 (48437) 3-27-21e-mail: tanya.alyutina@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  от |  | № |  |
|  на № |  | от |  |

 |

**Уважаемый *имя отчество*!**

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Результаты контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), (при их наличии))

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётный орган муниципального района «Ферзиковский район»*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 19

(пункт 6.4.6 Стандарта)

Форма обращения

в правоохранительные органы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАНМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА **«ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова, 25,тел. 8 (48437) 3-27-21, тел/факс 8 (48437) 3-27-21e-mail: tanya.alyutina@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

 |

 |

 **Прокурору Ферзиковского района**

 *или*

 **Заместителю Прокурора**

**Ферзиковского района**

*или*

**Начальнику Управления МВД России**

**по Калужской области**

*или*

**Начальнику Управления Федеральной службы безопасности**

**России по Калужской области**

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

**Уважаемый *имя отчество*!**

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий)

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

должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых

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

нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСП)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб Ферзиковскому району в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» .

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Калужской области, нормативных правовых актов муниципального района «Ферзиковский район» выявленным Контрольно-счетным органом муниципального района «Ферзиковский район».

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального района «Ферзиковский район».

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений на \_\_\_ л. в 1 экз.3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетного органа муниципального района «Ферзиковский район» на \_\_\_ л. в 1 экз.5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетного органа муниципального района «Ферзиковский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. |

Председатель

или

Заместитель председателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (инициалы и фамилия) |
|  | (личная подпись) |  |

Приложение 20

(пункт 3.3. Стандарта)



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 «…..» …………….. 202\_г. № ……..

**О проведении контрольного мероприятия**

в ………………………………………………………………

/наименование проверяемого объекта/

 Всоответствии с Положением «О Контрольно-счётном органе муниципального района «Ферзиковский район»», на основании пункта …… плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» и утвержденной программы проверки (программа прилагается)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1.Провести ………………………………………………………………………………………………..

/Наименование мероприятия, наименование объекта(ов) проверки/

2. Проведение контрольного мероприятия поручить сотрудникам

……………………………………………………………………………………………………………….

/Наименование инспекции/

…………………………………………… - ……………………………………………………………… /Ф.И.О./ /Должность/

…………………………………………… - ……………………………………………………………… /Ф.И.О./ /Должность/

- ……………………………………… - ………………………………………………………………  /Ф.И.О./ /Должность/

3. Назначить руководителем контрольного мероприятия ……………………………………………..

 /Ф.И.О./

4. Срок контрольного мероприятия – с «…..» ………….. 201\_г. по «…..» …. 201\_г.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** |  **И.О. Фамилия** |

|  |
| --- |
| Таблица |
| Построение контрольного мероприятия в соответствии собщим стандартом внешнего государственного финансового контроля СГА 101«Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| ***Этап контрольного мероприятия*** | ***Содержание*** | ***Документы*** |
| **Этап планирования** |
| 1**.** | Подготовка проекта распоряжения председателя КСО о проведении проверки | ф. прил.№ 20 |
| 2. | Формирование плана-графика контрольного мероприятия | ф. прил. № 4 |
| **Подготовительный этап** |
| **Результатом подготовительного этапа является подготовка и утверждение рабочего плана и программы контрольного мероприятия** |
| **а) Изучение и сбор данных для проведения контрольного мероприятия** | 1. Сбор информации об объекте, предмете контрольного мероприятия | ф. прил. № 1 |
| 2. Определение целей контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения |   |
| 3. Определение вопросов по каждой цели контрольного мероприятия, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных |   |
| 4. Подготавливается перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта контрольного мероприятия |   |
| **б) Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия** | 5. Подготовка Программы контрольного мероприятия, которая должна содержать:- основание проведения контрольного мероприятия;- предмет контрольного мероприятия;- перечень объектов контрольного мероприятия;- цели контрольного мероприятия;- вопросы контрольного мероприятия;- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;- состав ответственных исполнителей;- срок представления отчёта на рассмотрение председателя КСО. | ф. прил. № 2ф. прил. № 3(форма единой программы) |
| 7. Направление руководителю объекта контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до начала основного этапа.К уведомлению могут прилагаться:- копия программы контрольного мероприятия;- перечень документов, которые необходимо представить;- перечень вопросов на которые необходимо ответить до начала контрольного мероприятия;- формы для систематизации представленной информации. | ф. прил. № 5 |
| **Основной этап** |
| **Результатом основного этапа контрольного мероприятия является оформленный акт и рабочая документация** |
| ***Этап контрольного мероприятия*** | ***Содержание*** | ***Документы*** |
| **а) Проведение контрольного мероприятия на объекте** | 1. Проверка соблюдения нормативно-правовых актов |   |
|  | 2. Получение доказательств:2.1. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия;2.2. анализ собранных данных и информации;2.3. проведение дополнительного сбора данных и информации. |   |
|  | 2.4. Формы актов в ходе контрольных мероприятий: |   |
|  | а) по факту создания препятствий | ф. прил. № 10 |
|  | б) по факту выявленных нарушений, требующих незамедлительных мер | ф. прил. № 11 |
|  | в) по факту опечатывания касс, служебных помещений, складов, архивов | ф. прил. № 12 |
|  | г) в случае изъятия документов | ф. прил. № 13 |
|  | 2.5. Предписания: |   |
|  | а) по факту создания препятствий | ф. прил. № 14 |
|  | б) по факту выявленных нарушений, требующих безотлагательного пресечения | ф. прил. № 15 |
|  | в) по факту невыполнения представлений, несоблюдения сроков | стандарт СГА 105 |
|  | Приёмы сбора данных:- копии документов объекта контрольного мероприятия;- документы, представляемые третьей стороной;- статистические данные;- инспектирование (проверка документов);- анализ и оценка показателей;- пересчёт;- подтверждение данных третьей стороной (встречная проверка). |   |
| **б) Оформление акта** | 3. Оформление акта по структуре. В акте отражаются результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.  | ф. прил. № 6 |
| 4. Отдельным приложением к акту формируется перечень нормативных правовых актов. | ф. прил. № 7 |
|  5. Справка о выявленных нарушениях в ходе внешнего муниципального финансового контроля. | ф. прил. № 8 |
| **в) Направление акта** | 7. Акт направляется с сопроводительным письмом, со сроком ознакомления в течение 5 рабочих дней. |   |
| **Заключительный этап** |
| **Результатом заключительного этапа является подготовка отчёта о результатах контрольного мероприятия** |
| **а) Рассмотрение замечаний по акту** | 8. Замечания на акт объект контрольного мероприятия направляет в течение 5 рабочих дней со дня получения акта |   |
| 9. Со дня поступления в Контрольно-счётный орган замечаний по акту в течение 5 рабочих дней готовится заключение | ф. прил. № 9 |
|  |  |  |
| ***Этап контрольного мероприятия*** | ***Содержание*** | ***Документы*** |
| **б) Реализация результатов контрольного мероприятия** | :Документы,, оформляемые по результатам контрольного мероприятия |     |
|  - представление | ф. прил. № 16 |
| - предписание | Стандарт СГА 105  |
|  - уведомление о применении мер бюджетного принуждения | ф. прил. № 17 |
|  - информационное письмо Главе администрации, Председателю Районного Собрания, Руководителю муниципального органа | ф. прил. № 18 |
| - протокол об административном правонарушении | Метод.рек. от 24.12.14 № 47-А  |
|  - обращение в правоохранительные органы | ф. прил. № 19 |
|  |  |  |

1. Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Калужской области, контрольно-счетные органы муниципальных образований Калужской области, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы и организации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Нумерация групп приведена в соответствии с Классификатором нарушений. [↑](#footnote-ref-3)
4. Например, случай выявления незаконного использования бюджетных средств, выразившегося в оплате не выполненных объемов работ по государственным (муниципальным) контрактам квалифицируется по ч.10 ст. 7.32 КоАП РФ. [↑](#footnote-ref-4)