Утвержден
Распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
городского поселения город - Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области
от 27.06.2022 №23
(в новой редакции)

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области

СВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила»

Начало действия: 27.06.2022

г. Россошь
2022 год

Оглавление

1. Общие положения.....4

2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия.....5

3. Организация проведения контрольного мероприятия.....7

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....10
4.1. Организация подготовительного этапа.....10
4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия.....13
4.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта……..14

5. Основной этап контрольного мероприятия.....16
5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки.....16
5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств.....17
5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия….20
5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков.....20
5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия……21
5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия…….22
5.7. Ознакомление с актами, согласительные процедуры.....24
5.8. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия ……...25
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....26
6.1. Проект отчета.....26
6.2. Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.....28
6.3. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия 31
6.4. Обращение в правоохранительные органы.....31
7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий……...32

Приложения

Приложение № 1 Образец оформления запроса.....33
Приложение № 2 Образец оформления распоряжения 34
Приложение № 3 Образец оформления программы.....36
Приложение № 4 Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия 37
Приложение № 5 Образец оформления уведомления руководителя проверяемого объекта.....38
Приложение № 6 Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия ….....39
Приложение № 7 Образец оформления акта изъятия документов…….40
Приложение № 8 Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов…….....41
Приложение № 9 Акт контрольного обмера…….....42
Приложение № 10 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.....43
Приложение № 11 Образец оформления сводного акта.....46
Приложение № 12 Образец оформления расписки о получении акта контрольного мероприятия..... 48
Приложение № 13 Образец оформления заключения на пояснения(замечания) к акту……..... …….....49
Приложение № 14 Форма распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия……..... 50
Приложение № 15 Образец оформления распоряжения по возобновлению контрольного мероприятия…….....51
Приложение № 16 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия…….....52
Приложение № 17 Образец оформления представления 54
Приложение № 18 Образец оформления предписания 56
Приложение № 19 Образец оформления уведомления ….....58
Приложение № 20 Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями оформления предписания…….....60
Приложение № 21 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственного учреждения..61
Приложение № 22 Образец оформления служебной записки о внесении изменений в распоряжение…….....62
Приложение № 23 Форма распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении мероприятия……..63
Приложение № 24 Образец оформления программы с изменениями….....64
Приложение № 25 Образец оформления служебной записки 65

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области СВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее - Стандарт) разработан с учетом международных стандартов в области государственного (муниципального) финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 №2 2ПК, положениями Регламента Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил, характеристик и процедур, соблюдение которых обязательно при проведении контрольных мероприятий сотрудниками Контрольно-счетной комиссией городского поселения город Россошь (далее - Контрольно-счетная комиссия).

1.3. Задачами Стандарта являются: определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия; определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля (далее - СВМФК) Контрольно-счетной комиссии, регламентирующим организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

1.5. Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрены цели и вопросы, касающиеся определения или оценки эффективности использования городских и иных ресурсов, осуществляется в части указанных целей и вопросов по методологии аудита эффективности, установленной СВМФК Контрольно-счетной комиссии, регламентирующим проведение аудита эффективности.

1.6. Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрено проведение аудита в сфере закупок, осуществляется с учетом СВМФК Контрольно-счетной комиссии городского поселения город

Россошь, регламентирующего проведение аудита закупок товаров, работ, услуг.

1.7. Контрольно-счетной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием прокуратуры, правоохранительных органов, органами государственной исполнительной власти Воронежской области и иными государственными органами. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается с учетом требований СВМФК Контрольно-счетной комиссии, регламентирующего проведение совместных и параллельных контрольных мероприятий.

1.8. Положения настоящего Стандарта дополняются иными стандартами Контрольно-счетной комиссии по регулированию отдельных вопросов осуществления деятельности.

2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия

2.1. Основные термины, используемые в Стандарте.

Анализ - это исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования.

Контрольное мероприятие - форма внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты).

Недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

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

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и

фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Убытки - расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Упущенная выгода - это неполучение дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

Ущерб - расходы местного бюджета, которые городское поселение город Россошь произвело или должно произвести для восстановления нарушенного права, утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия.

2.2. Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии;
- проводится в соответствии с программой, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии;
- завершается оформлением соответствующих актов;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.3. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Контрольно-счетной комиссии 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.

2.4. Объекты контрольного мероприятия закреплены в ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ.

2.5. Контрольное мероприятие проводится методом проверки или ревизии. В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования.

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

2.6. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются на следующие виды: финансовый аудит, аудит эффективности или комплексный (смешанный) аудит.

Финансовый аудит (контроль) применяется в целях документальных проверок достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования ресурсов городского поселения город Россошь в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии, проверок финансовой и иной деятельности объектов аудита (контроля). При проведении финансового аудита (контроля) в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии осуществляется проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Аудит эффективности применяется в целях определения эффективности использования ресурсов городского поселения в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии, полученных объектами аудита (контроля) для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития городского поселения город Россошь, и осуществления возложенных на нее функций.

3. Организация проведения контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный;

2) основной;

3) заключительный.

3.2. На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.3. **Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ 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.

3.4. **Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений

(рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетной комиссии, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях. По решению председателя Контрольно-счетной комиссии вышеперечисленные документы могут готовиться на основном этапе контрольного мероприятия. На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения на сайте Контрольно-счетной комиссии об основных итогах мероприятия.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением о проведении мероприятия. Продолжительность его проведения зависит от целей, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляют сотрудники, ответственные за проведение мероприятия, определенные в годовом плане деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте(-ах), определяется в распоряжении председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. Группа участников контрольного мероприятия на одном объекте контроля должна быть численностью не менее двух человек.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника Контрольно-счетной комиссии в проведении двух и более контрольных мероприятий не

допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если председателем Контрольно - счетной комиссии не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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 должностные лица, Контрольно- счетная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно- исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее - специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

При участии в мероприятии специалистов это должно быть отражено в распоряжении, программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

3.9. В ходе осуществления контрольных действий исполнителями формируется рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных

источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «Консультант Плюс» и т.д.).

Также в состав рабочей документации не включаются документы и материалы с информацией, содержащейся в Базах данных Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь.

3.10. Образующиеся в ходе контрольного мероприятия документы подлежат систематизации и хранению в электронном виде в базе данных Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь по основной деятельности (далее - База данных). Объем информации, порядок и сроки ее внесения в Базу данных, ответственные за это сотрудники устанавливаются настоящим Стандартом.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.

4.1. Организация подготовительного этапа.

4.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также назначения контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

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

4.1.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

- направление запросов руководителям проверяемых объектов, органов муниципальной власти и (или) иным лицам. Направление запросов допускается до начал1а проведения контрольного мероприятия по решению председателя Контрольно- счетной комиссии городского поселения город Россошь. Образец оформления запроса приведен в приложении № 1;
- сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов муниципальной власти, государственных органов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;
- анализ информации, содержащейся в Базе данных Контрольно-счетной комиссии и доступных информационных ресурсах федеральных и областных, местных органов власти;
- анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);
- накопление анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия.

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(-ах) 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, 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 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 аудита при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

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

4.1.3. Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.1.4. По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной

цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.1.5. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной комиссии на основании утвержденного плана деятельности и содержит ссылку на соответствующий пункт плана.

4.1.6. Проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий разрабатываются руководителем мероприятия.

В распоряжениях о проведении контрольных мероприятий указываются:

- основание проведения мероприятия;
- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы с указанием формы мероприятия, метод контроля;
- проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);
- срок проведения мероприятия с написанием акта (-ов), срок подготовки отчета;
- сроки подготовки программы;
- персональный состав сотрудников Контрольно-счетной комиссии (с указанием руководителя мероприятия) и внешних экспертов, участвующих в контрольных действиях на объекте(-ах). Если вышеуказанные лица участвуют не во всем мероприятии, для них указывается период и (или) конкретные объекты;
- лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения: председатель, инспектор.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.1.7. Проект распоряжения о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия, старшим инспектором, ответственным за проведение мероприятия и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии.

4.1.8. В случае если в ходе мероприятия выявлены факторы, указывающие на необходимость изменения в годовом плане деятельности:

- перечня объектов (или их наименования),
- сроков контрольного мероприятия,
- ответственного исполнителя,
- проверяемого периода

старшим инспектором подготавливается служебная записка о внесении изменений в годовой план деятельности в соответствии с положениями Стандарта ВМФК 005 «Планирование деятельности».

На основании внесенных изменений в годовой план деятельности старший инспектор представляет на подпись председателю:

- проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия,

- проект программы с изменениями,

- проект удостоверения (если требуется продление или сокращение сроков проведения мероприятия, то информация вносится в действующее удостоверение).

В случае если в ходе мероприятия выявлены факторы, влекущие необходимость внесения изменений в распоряжение о проведении мероприятия и не требуется внесения изменений в годовой план деятельности, старший инспектор готовит служебную записку (приложение № 22), и представляет на подпись председателю:

- проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия (приложение № 23),

- проект программы с изменениями (приложение № 24) и проект удостоверения, если требуется корректировка данных документов.

Если требуется внесение изменений в распоряжение по вышеуказанным случаям, то готовится одна служебная записка в соответствии с положениями Стандарта ВМФК 005 «Планирование деятельности».

Вышеуказанные документы предоставляются председателю, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия

4.1.9. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день подписания распоряжения регистрирует и оформляет его в соответствии с инструкцией по делопроизводству, сканирует и вносит электронный образ распоряжения (файл в формате *.pdf) и информацию о распоряжении в строку

Базы данных соответствующую проводимому мероприятию:

- номер распоряжения и дату его издания;
- сроки начала мероприятия и подготовки отчета по его результатам;
- персональный состав участников проверки.

При необходимости в Базу данных может быть внесена иная информация, предусмотренная другими СВМФК Контрольно-счетной комиссии.

4.1.10. Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения отчета по его результатам.

4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия.

4.2.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается руководителем мероприятия по результатам предварительного этапа. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект(-ы) контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);

- цель(-и) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);
- срок мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.2.2. Проект программы, как правило, содержит вопросы:
- аудита закупок, осуществленных объектом проверки;
- оценки системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проверяемого объекта;
- анализ осуществления учредителем контроля за деятельностью казенных, бюджетных, автономных учреждений;
- контроля исполнения представлений, предписаний, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;
- соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании государственных (муниципальных) средств, управлении государственным (муниципальным) имуществом;
- другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу мероприятия, определяется руководителем мероприятия, должностным лицом, ответственным за организацию проведения контрольного мероприятия и председателем Контрольно-счетной комиссии при ее утверждении.

4.2.3. Проект программы контрольного мероприятия подписывается руководителем мероприятия и аудитором, визируется всеми членами рабочей группы, и в срок, указанный в распоряжении, представляется на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии.

4.2.4. В ходе проведения мероприятия программа может быть изменена либо дополнена с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств. Старший инспектор готовит служебную записку с обоснованием необходимости корректировки программы и проект программы с изменениями (приложение № 24, 25).

4.2.5. Электронный образ программы мероприятия (файл в формате *. pdf) размещается руководителем проверки в Базе данных не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения программы.

4.2.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, руководителем мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта.

4.3.1. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетной комиссии, а также внешним экспертам право на проведение контрольных

действий на объекте(-ах), является удостоверение на право проведения мероприятия. Проект удостоверения составляется руководителем проверки и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии одновременно с программой. В удостоверении указывается:

- основание проведения проверки;
- полное наименование мероприятия;
- проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании);
- срок начала и окончания мероприятия, сроки его продления (сокращения);
- объект контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки и лиц, участвующих в ней (в том числе внешних экспертов).

4.3.2. При увеличении объектов контроля в ходе контрольного мероприятия дополнительно оформляется удостоверение на данные объекты.

Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.3.3. Электронная копия удостоверения о проведении контрольного мероприятия (файл в формате *.pdf) размещается руководителем проверки в Базе данных не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.3.4. Объект контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект.

В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы мероприятия,

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить,

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы представления информации, необходимые для ее систематизации (при наличии).

Если проверка проводится камерально, в уведомлении при необходимости указывается информация о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

Одновременно с направлением уведомления о проведении проверки информируется главные распорядители бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 21.

Об изменении сроков (в том числе, при приостановлении, продлении) проведения мероприятия должны быть уведомлены объект контроля и главный распорядитель бюджетных средств, если объектом контроля выступает подведомственная организация.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки.

5.1.1. 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.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками Контрольно-счетной комиссии в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1.2. По прибытии на проверяемый объект руководитель мероприятия (рабочей группы) предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и его программу, представляет участвующих в нем сотрудников Контрольно -счетной комиссии и специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.1.3. Руководитель проверки по запросу руководителя проверяемого объекта может представить ему ксерокопию программы контрольного мероприятия.

Передача удостоверения или его ксерокопии сотрудникам проверяемой организации не допускается.

5.1.4. Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы членов рабочей группы на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

При необходимости запросы о представлении документов, материалов и информации могут вручаться руководителю объекта контроля под роспись, направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

5.1.5. Целью общения членов рабочей группы с руководством объекта контроля является оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

- организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;
- вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего финансового аудита на проверяемом объекте;
- вопросы получения дополнительной информации и доказательств;
- вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных экспертов;
- другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

5.1.6. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля инспектора и иные сотрудники должны придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами и нормами поведения, изложенными в ст. 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Общих принципах служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, Кодексе этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (утвержден решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ от 20.12.2018) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

- результаты контрольного мероприятия;
- выявленные нарушения ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на ее достоверность;
- проблемы, с которыми столкнулись члены рабочей группы в ходе проверки;
- вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения причиненного ущерба;
- порядок реализации результатов мероприятия;
- другие вопросы.

5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков при формировании и

использовании государственных (муниципальных) средств 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 мероприятия, определение их достоверности, полноты, приемлемости;

2) анализ достаточности собранных фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

5.2.3. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов и материалов, представленных объектом контроля;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- иных формах.

5.2.4. Доказательства получают путем:

- изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;
- осуществления аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских, финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- проведения встречной проверки;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

5.2.5. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.2.6. Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта контроля, исполнение бюджета городского поселения город Россошь.

5.2.7. 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.

5.2.8. Различаются следующие виды доказательств: документальные, материальные и аналитические.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.2.9. При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.2.10. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации. Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта(-ов) контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность другим сотрудникам Контрольно-счетной комиссии подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

5.3.Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия.

С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки.

При этом:

- объекту контроля направляется уведомление о проведении встречной проверки;
- участнику(-ам) группы на основании распоряжения на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается проведение встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки;
- составляться программа встречной проверки;
- по результатам проверки составляется акт;
- после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков.

5.4.1. При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии), упущенной выгоды (при наличии). Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков и возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

5.4.2. При выявлении фактов нарушений и недостатков участник контрольного мероприятия:

- получает (формирует) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщает руководителю контрольного мероприятия (рабочей группы) о выявленных нарушениях;

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);

- отражает нарушения в акте;

- составляет протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- по фактам, требующим незамедлительного реагирования, информирует руководителя мероприятия, составляет соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информацию для передачи в правоохранительные органы.

5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия.

5.5.1. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

1) акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (приложение №6). Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников на указанный объект или в представлении или задержки с представлением информации по запросу сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

2) акт изъятия документов (приложение № 7);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение № 8);

4) акт контрольного обмера (приложение № 9);

5) акт по результатам контрольного мероприятия (приложение № 10).

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

О составлении актов по подпунктам 1-3 члены рабочей группы сообщают руководителю мероприятия, который, в свою очередь, информирует председателя.

5.5.2. 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 муниципальных средств.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем мероприятия и членами рабочей группы, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия.

5.6.1. При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия. В акте указываются:

- номер акта по следующему формату: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» - «текущий год». Для актов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 6.5.1 настоящего стандарта, используется следующий формат номера акта: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» / «номер акта для объекта проверки» - «текущий год»;
- наименование контрольного мероприятия;
- место и дата составления акта;
- состав группы проверяющих;
- сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);
- информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- перечень проверенных документов;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
- указание на наличие приложений к акту;
- количество экземпляров акта.

Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

5.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;
- четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Если на объекте контроля Контрольно-счетной комиссией проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы.

5.6.3. При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указывать:

- полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты (части) статей, требования которых нарушены;
- вид нарушения, согласно классификатору нарушений, выявляемых Контрольно-счетной комиссией в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), утвержденному приказом председателя Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь;
- для нарушений, связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета, денежное исчисление выявленных нарушений. По нарушениям в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления);
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и их результаты;

- по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

5.6.4. Акт подписывается всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, проводившими проверку, а также руководителем, главным бухгалтером и другими сотрудниками, ответственными за проверяемое направление деятельности (в случае необходимости) объекта контроля.

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

5.7. Ознакомление с актами, согласительные процедуры.

5.7.1. Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания. В случае необходимости, при передаче актов, руководитель объекта контроля расписывается в бланке получения акта, составленного по форме приложения № 12.

Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта проверки проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

В случае направления акта на подписание в проверяемую организацию в электронной форме, он должен быть заверен электронной цифровой подписью руководителя проверки.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

5.7.2. При наличии пояснений и замечаний к акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и предоставляют письменные пояснения и замечания в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения и замечания приобщаются к акту. Внесение в текст акта каких-либо изменений не допускается.

Руководитель рабочей группы в срок не более 5 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний обязан проверить их обоснованность по каждому пункту и дать по ним письменное заключение. Заключение визируется старшим инспектором и предоставляется на рассмотрение и согласование председателю, направляется объекту контроля и приобщается к материалам проверки (ревизии).

5.7.3. Объекту контроля может направляться предложение о проведении совещания для обсуждения пояснений и замечаний. Совещание проводится председателем с участием сотрудников, проводивших проверку, а также иных сотрудников Контрольно-счетной комиссии (при необходимости) в срок не более 5 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний. По итогам совещания составляется и подписывается

заключение (приложение № 13) и, при необходимости, дополнение к акту проверки, в котором отражаются согласованные изменения в описании фактов нарушений.

5.7.4. При несогласии руководителя проверяемой организации подписать акт даже с указанием на наличие разногласий, руководитель проверки делает в каждом экземпляре акта специальную запись об отказе руководителя от подписи, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетной комиссии, а также дата и время получения отказа.

В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления, руководитель проверки делает в каждом экземпляре акта специальную запись об этом, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетной комиссии, а также дата и время получения отказа.

В этих случаях акт направляется с сопроводительным письмом (приложение № 11) в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией. Допускается направление акта одновременно с представлением (предписанием).

5.7.5. Акты передаются руководителем проверки в архив Контрольно-счетной комиссии вместе с отчетом по результатам мероприятия в течение 3 рабочих дней после утверждения отчета.

Электронные образы актов (файлы в формате *.pdf), размещаются руководителем мероприятия в Базе данных в течение 5 рабочих дней со дня подписания (поступления в Контрольно-счетную комиссию).

5.8.Приостановление и возобновление контрольного мероприятия.

В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель мероприятия готовит служебную записку, где указывает:

- причины приостановления;
- срок, с которого мероприятие приостанавливается;
- срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим руководитель мероприятия готовит проект распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения о приостановке проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

Для возобновления мероприятия оформляется распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия (приложение № 15) и новое

удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

О возобновлении контрольного мероприятия уведомляются объекты контроля и главный распорядитель бюджетных средств, если контрольное мероприятие проводится в отношении подведомственной организации.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Проект отчета.

6.1.1. Проект отчета должен содержать обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора нарушений и недостатков, указание оценки ущерба, а также сделанные выводы и рекомендации.

6.1.2. В отчете указывается:

- кем и когда утвержден / одобрен отчет;
- номер отчета по следующему формату: «номер пункта плана» - «текущий год»;
- наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом деятельности;
- основание для проведения мероприятия;
- цель(-и) мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень проверенных объектов и оформленных актов;
- сроки проведения мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- результаты контрольного мероприятия. В этом разделе отчета в полном объеме раскрываются цель(-и) контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой;
- выводы по результатам проведенного мероприятия;
- информация о применении мер административной ответственности;
- информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если

они направлены до составления отчета), либо предложения об их направлении.

6.1.3. Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих городскому поселению непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.1.4. Если на объекте контроля Контрольно-счетной комиссии проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в отчете следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

6.1.5. В отчете также должны содержаться сведения о наличии письменных возражений, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

6.1.6. При наличии пояснений и замечаний к акту в отчете приводятся результаты их анализа, указанные в заключении.

При составлении отчета о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные однотипные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, используются названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 страниц.

6.1.7. Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;
- давать оценку ущерба (при его наличии);
- давать оценку упущенной выгоде (при наличии).

6.1.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов).

6.1.9. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия с приложениями приведен в приложении № 16.

6.1.10. Отчет по результатам контрольного мероприятия направляется председателю в срок указанный в распоряжении.

6.1.11. Председатель по результатам рассмотрения проекта отчета принимает решение об его утверждении либо возвращает руководителю мероприятия на доработку.

6.1.12. Доработка проектов отчетов при наличии замечаний председателя осуществляется исполнителем в течение 2 рабочих дней, если иной срок не указан председателем.

6.1.13. Одновременно с проектом отчета руководителем мероприятия готовится проект информационного сообщения о результатах мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии.

После утверждения вышеназванной информации председателем Контрольно-счетной комиссии, она размещение информации, и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии в сети «Интернет».

6.1.14. Электронный образ отчета (файл в формате *.pdf) размещается руководителем проверки в Базе данных в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения (доработки).

6.2.Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

6.2.1. Контрольно-счетная комиссия вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер:

по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда,

по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях,

по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.2.2. В представлениях отражаются:

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

- перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия. При направлении представления лицу, не являющемуся объектом контроля, в представлении указываются только те нарушения, устранение которых входит в его компетенцию;

- правовое основание для требования об устранении нарушений;

- перечень требований (предложений) по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Формулировки требований (предложений) должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению;

- срок, в течение которого лица, получившие представление, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

6.2.3. Образец оформления представления приведен в приложении № 17.

6.2.4. Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание в следующих случаях:

-при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению,

-невыполнении представлений Контрольно-счетной комиссии,

-в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

6.2.5. Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

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

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

6.2.6. Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в деятельности объектов контроля, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

- требования о безотлагательном устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

6.2.7. Форма предписания приведена в приложении №18.

6.2.8. Экземпляр представления, предписания, который остается в делопроизводстве Контрольно-счетной комиссии визируется руководителем проверки.

6.2.9. В органы и организации направляется второй экземпляр представления и (или) файл, содержащий электронный образ документа.

6.2.10. В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с представлениями (предписаниями) в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется уведомление о применении мер принуждения по форме приложения № 19.

6.2.11. Контрольно-счетная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу при выявлении в ходе контрольного мероприятия следующих бюджетных нарушений (глава 30 Бюджетного кодекса РФ):

нецелевое использование бюджетных средств (ст. 306.4);

невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (ст. 306.5);

неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (ст. 306.6);

нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст. 306.7).

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 19) должно содержать сведения:

о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 БК РФ,

об объемах средств, использованных с нарушениями, по каждому бюджетному нарушению.

При этом не учитывается объем средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

контрольного мероприятия финансовому, а копия такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения обязательно к рассмотрению финансовым органом.

По запросу финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом) об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная комиссия вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

6.2.12. Электронные образы представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (файлы в формате *.pdf) размещаются руководителем проверки в Базе данных в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

6.3.Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1. В случае, если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения представления (предписания), руководителям объекта контроля и вышестоящего органа направляются информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения).

6.3.2. Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

6.3.3. Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями готовятся руководителем мероприятия и согласовываются с председателем Контрольно-счетной комиссии в сроки, предусмотренные для подготовки представлений.

6.3.4. Решение о направлении таких писем принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

6.3.5. Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями приведен в приложении № 20.

6.4. Обращение в правоохранительные органы.

6.4.1. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

6.4.2. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные орган, как правило, содержит:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании местных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии пояснений и замечаний (разногласия) ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

- перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

6.4.3. К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должны быть приложены копии акта контрольного мероприятия или отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего сведения о предполагаемом правонарушении, копии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого юридического лица, а также копии документов, свидетельствующих о правонарушении при их наличии.

7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

г) содержание и выводы отчета о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам, Регламенту Контрольно-счетной комиссии, стандартам и иным документам Контрольно-счетной комиссии;

д) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

Приложение № 1
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

___.___. 20__ № _____
На № _____ от __.__ . 20__г.

Уважаемый _____!
/имя, отчество/

В соответствии с пунктом ____ плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь проводит (планирует провести) контрольное мероприятие
_____
/название мероприятия/
в _____
/наименование объекта контроля/

На основании Положения о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь прошу предоставить (поручить предоставить) в срок до ____ _____20___ г. следующие документы (материалы, данные или информацию):
1._____
2._____
/указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию /

Председатель ФИО

ФИО исполнителя

№ телефона

Приложение № 2
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ ____ ____ _____ 20__ г.

О проведении контрольного
мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, и на основании годового плана деятельности на 20__ год

1. Провести_____.
/наименование мероприятия/

2. Проведение мероприятия поручить сотрудникам Контрольно - счетной комиссии городского поселения город Россошь
_____;
/Ф.И.О./ /должность/

_____
/Ф.И.О./ /должность/

3.Руководителем мероприятия назначить _____.
/Ф.И.О./

4. Наименование объекта (-ов) контроля: _____.

5. Метод контроля:_____.

6. Проверяемый период: _____.

7. Срок проведения мероприятия с __.__.____ по __.__.____.

7.1.Срок подготовки проекта программы мероприятия (план-графика,структуры итогового документа) и представления на утверждение председателю по ___.____.___.

7.2.Срок оформления акта (актов) по результатам мероприятия по ____.___.___.

7.3.Срок подготовки отчета (заключения) по ___.___._____.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

_____

/должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль/

Председатель ФИО

С распоряжением ознакомлены:

_____ _____ ___ _____20__г.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

_____ _____ ___ _____20__г.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

Приложение № 3
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
комиссии городского поселения
город Россошь

____ _____
"__"_____20___ года

ПРОГРАММА

_____
(наименование и период проведения контрольного мероприятия)

1. **Основание для проведения мероприятия:** п.__ годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь от ____.____. 20__. ____№_____.
2. **Предмет мероприятия:**_____
3. **Проверяемый период:**_____
4. **Объект (-ы) мероприятия:**_____
5. **Цель (-и) мероприятия:**_____
6. **Вопросы мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями):**_____
7. **Распоряжение от ___.___.20___ №____ установлен срок проведения мероприятия: с___.____._____ по ___.____._____**
8. Программа в ходе мероприятия может быть изменена либо дополнена с учетом вновь открывшихся обстоятельств.

Руководитель контрольной группы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С программой ознакомлены: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. исполнителя)

Приложение № 4
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

№ _____ ___ _____ 20__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с пунктом ____ годового плана деятельности на 20__ год и на основании распоряжения от __.__.20__ № ___ сотрудникам Контрольно - счетной комиссии городского поселения город Россошь:

– _____ – _____,
/Ф.И.О./ /должность/

– _____– _____,
/Ф.И.О./ /должность/

поручается провести _____
/наименование мероприятия/

в _____.
/наименование объекта(-ов), адрес/

Проверяемый период: _____.

Руководитель мероприятия _____.
/Ф.И.О./

Срок проведения мероприятия: с __.__.20__ по __.__.20__.

Председатель ФИО

Срок проведения мероприятия продлен/сокращен: с __.__.20__ по __.__.20__.

Основание: служебная записка: от __.__._____ №_____.

Председатель ФИО
__.___._____.

Приложение № 5
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: ksk.rossosh@mail.ru

___.___.20__ № _____ Адресат

На № _____ от __. __.20__

Уведомление о проведении
мероприятия на объекте контроля

Уважаем*ый* _____!
/имя, отчество/

В соответствии с пунктом ____ годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь на 20__ год в_____
/наименование проверяемого органа или организации/
будет проводиться *контрольное/экспертно-аналитическое* мероприятие _____.
/наименование мероприятия/

Руководителем мероприятия является _____.
/должность, фамилия, имя, отчество руководителя/

В состав рабочей группы входят _____.
/должность, фамилия, имя, отчество членов рабочей группы/

Мероприятие на объекте контроля будет проведено в период с __.__.___ по __.__._____.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы специалистов Контрольно-счетной комиссии и подготовить ответы на прилагаемые вопросы *(при необходимости).*

Приложение :
1. Копия программы мероприятия на ____ л. в 1 экз.;
2. Перечень вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости);
3. Формы предоставления информации на ___ л. в 1 экз.
(при необходимости).

Председатель ФИО

ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение № 6
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

Акт №_.__/__/__–20_
по фактам создания препятствий
для проведения контрольного/*экспертно-аналитического* мероприятия

г. _____ ___ _____ 20__года

В соответствии с пунктом ____ годового плана деятельности на 20__год Контрольно-счетной комиссией городского поселения город Россошь проводится контрольное/*экспертно-аналитическое* мероприятие «_____»
/наименование мероприятия/
в _____.
/наименование объекта контроля/

Должностными лицами_____
/наименование объекта мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц/
созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь _____
/должность, фамилия и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты/
в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в
_____
/указываются конкретные факты создания препятствий – отказ в допуске на объект, непредставление сведений (информации), представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде и др. /.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному должностному лицу)_____.
/наименование объекта контроля/ должность, фамилия и инициалы/

Подписи:

_____ _____ И.О. Фамилия
/должности сотрудников Контрольно-счетной комиссии/ /Подпись/

С актом ознакомлен, второй экземпляр получил:

_____ _____ И. О. Фамилия
/должность руководителя, наименование организации/ /Подпись/
____ _____20__ г.

Приложение № 7
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

Акт №_.__/__/__–20__
изъятия документов и материалов

г. _____ __ _____ 20__года

В соответствии с пунктом ____ годового плана деятельности на 20__ год Контрольно-счетная комиссия городского поселения город Россошь проводит контрольное/*экспертно-аналитическое* мероприятие_____ в
/название мероприятия/
_____.
/наименование объекта контроля/

На основании Положения о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) изъяты следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц
_____
/наименование органа или организации/
_____.
/должность, фамилия и инициалы/

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен руководителю (*ответственному должностному лицу*) (*направлен по почте*)_____ _____.
/наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы/

_____ _____ _____
/должность сотрудника Контрольно-счетной комиссии/ /подпись/ /ФИО/

С актом ознакомлены:

_____ _____ _____
/должность руководителя, наименование организации/ /подпись/ /ФИО/

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил:

_____ _____ _____
/должность, наименование организации/ /подпись/ /ФИО/

___ _____20_ г.

Приложение № 8
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

Акт №_.__/__/__–20_
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов, архивов

г. _____ ___ _____ 20__года

___ч.___м.

В соответствии с пунктом ____ годового плана деятельности на 20_ год Контрольно-счетная комиссия городского поселения город Россошь проводит контрольное мероприятие _____в
/название контрольного мероприятия/

_____
/наименование объекта контроля/

На основании Положения о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) сотрудниками Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь

_____
/должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счетной комиссии /

опечатаны:

_____
/перечень опечатанных объектов проверяемого органа и организации/

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц _____.
/должность, инициалы, фамилия/

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (*другому должностному лицу*) (*направлен по почте*)_____

_____
/наименование проверяемого органа или организации/

_____
/должность, фамилия и инициалы/

_____	_____	_____
/должность сотрудника Контрольно-счетной комиссии/	/ФИО/	/подпись/
_____	_____	_____
/должность сотрудника Контрольно-счетной комиссии/	/подпись/	/ФИО/

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
/должность руководителя, краткое наименование организации/	/подпись/	/ФИО/

___ _____20_ г.

Приложение № 9
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

Акт № _/____/20_
контрольного обмера

город _____ ___ _____ 20__года

В ходе контрольного (экспертно - аналитического) мероприятия

_____

/название мероприятия/

сотрудниками Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь

_____

/должность, фамилия и инициалы/

_____

в присутствии представителей объекта контроля

_____

/должность, фамилия и инициалы/

(а также указываются иные лица: представители государственного (муниципального) заказчика, подрядчика и др.)

_____

/должность, фамилия и инициалы/

составлен настоящий акт контрольного обмера/ *осмотра (например, выполненных работ при строительстве (реконструкции)*

_____

/наименование объекта/

_____

В ходе контрольного обмера/*осмотра/* установлено:

_____

_____

_____	_____	_____
должность сотрудника, наименование инспекции Контрольно-счетной палаты	/подпись/	/ФИО/
_____	_____	_____
должность сотрудника объекта контроля	/подпись/	/ФИО/
_____	_____	_____
должность представителя государственного (муниципального) заказчика	*/подпись/*	*/ФИО/*
_____	_____	_____
Иное лицо	*/подпись/*	*/ФИО/*

Приложение № 10
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

АКТ №_-__/__-__/20_

контрольного мероприятия «_____

_____»

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

_____ ___ _____ 20_ г.

/населенный пункт/

В соответствии с пунктом ____ плана работы на 20__ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь от __.__.20__ года № __ проведено контрольное мероприятие_____.

/название контрольного мероприятия/

Контрольное мероприятие проведено сотрудниками Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь (ФИО и должности членов рабочей группы):

– ФИО – должность (руководитель контрольного мероприятия);

– ФИО – должность;

– …

Начало проверки: __.__.20__ .

Окончание проверки: __.__.20__ .

Информация об объекте контрольного мероприятия

Полное наименование: _____.

Сокращенное наименование: _____.

Реквизиты: _____.

/ИНН, ОКПО/

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия: _____

_____.

Учредитель объекта контрольного мероприятия (при наличии):_____

_____.

В проверяемом периоде руководителем _____

/наименование объекта контрольного мероприятия/

являлся _____;

главным бухгалтером – _____.

Перечень проверенных и изученных документов:_____

_____.

В ходе проверки установлено следующее.

Нормативный правовой акт о создании (реорганизации)[1]:_____;

_____

Иная информация об объекте контрольного мероприятия (документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др.)[2].

Описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой проверки.

Информация о предыдущем контрольном мероприятии (если на объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время).

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе с указанием причин и номера акта(-ов), составленного(-ых) по факту противоправных действий.

Приложение: к акту на ____ листах (таблицы, справочный материал, пояснения и т.д.).

_____	_____	_____[4]
/должность сотрудника Контрольно-счетной комиссии/	/подпись/	/Ф.И.О./
_____	_____	_____
/должность сотрудника/ Контрольно-счетной комиссии/	/подпись/	/Ф.И.О./

___ _____20__ г.

[1] В случае необходимости
[2] В случае необходимости

С актом ознакомлены:

_____ _____ _____

/должность руководителя, краткое наименование организации/ /подпись/ /Ф.И.О./

_____ _____ _____[5]

/должность сотрудника, краткое наименование организации/ /подпись/ /Ф.И.О./

___ _____20__ г.

Акт составлен в двух экземплярах на _____ листах.

Экземпляр акта с _____ приложениями на ___ листах
/количество приложений/

получил: _____
/Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника)/

_____201__ г. _____

/подпись/

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от подписи или от получения акта:

При представлении ___ _____ 20__ г. в __ ч. __ мин. на ознакомление двух экземпляров акта представитель(-и)

_____
/наименование организации/

_____
/должность, Ф.И.О./

от подписи под настоящим актом отказался(-ись).

Получить __ _____ 201__ г. в __ ч. __ мин. экземпляр акта представитель (-и)_____
/наименование организации/

_____
/должность, Ф.И.О./

отказался(-ись).

_____ _____ _____

/должность сотрудника Контрольно-счетной комиссии/ /подпись/ /Ф.И.О./

Приложение № 11
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

___.___.20__ № _____ Адресат

На № _____ от __. __.20__

О направлении акта контрольного

мероприятия

Уважаем*ый* _____!

/имя, отчество/

Согласно п. ____ годового плана деятельности Контрольно-счетная комиссия городского поселения город Россошь на объекте контроля _____ проведено контрольное мероприятие _____, по результатам которого составлен акт контрольного мероприятия от __.__.____ № _____.

В соответствии Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) направляем Вам вышеуказанный акт.

Информируем, что Вам предоставляется 3 рабочих дня для ознакомления и подписания акта со дня его получения. При наличии пояснений и замечаний к акту Вы вправе сделать об этом оговорку перед своей подписью и предоставить их в Контрольно-счетную комиссию в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения и замечания будут являться неотъемлемой частью акта.

Приложение: акт контрольного мероприятия от __.__._____ №____.

Председатель
ФИО

ФИО исполнителя

№ телефона

Приложение № 12
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

Расписка о получении акта

Акт от __.__._____ № __ / __ - 20__ контрольного мероприятия_____
_____

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

для ознакомления и подписания получен ___ _____20__года.

_____	_____	_____
/должность руководителя (уполномоченного лица), краткое наименование организации/	/подпись/	/Ф.И.О./

Приложение № 13
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Контрольно-счетной комиссии
_____ФИО
«____» _____20__ г.

Заключение
на пояснения (замечания) к акту от __.__.___ № _____
_____
/наименование мероприятия /

__.__.20__ в Контрольно-счетную комиссию городского поселения город Россошь поступили от
_____
/Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации /
замечания (пояснения) по акту №___ от __.__.20__ .

В ходе рассмотрения представленных пояснений (замечаний) и дополнительных материалов к ним *(при наличии)* установлено:

1. –_____
/краткое описание нарушения в акте/
–_____
/краткое описание возражений проверенной организации/
–_____
/предлагаемое решение по спорному вопросу/
2. –_____
/краткое описание нарушения в акте/
–_____
/краткое описание возражений проверенной организации/
–_____
/предлагаемое решение по спорному вопросу/

Итоговое решение по рассмотрению пояснений (замечаний): _____.

Руководитель проверки _____ _____

Старший инспектор _____ _____

Приложение № 14
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ ____ ___ _____ 20__ г.

О приостановлении
_____ мероприятия

В связи с необходимостью приостановления _____мероприятия, на основании служебной записки от __.__.____ № __ , руководствуясь Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) приостановить проведение _____ мероприятия _____,
/наименование мероприятия/
назначенного на основании распоряжения от __.__.20__ № ___,
с __.__.20__ *или* с __.__._____ по __.___._____.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.
/должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль/

Председатель
ФИО

С распоряжением ознакомлены:
_____ _____ __.__.20__.
/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/
_____ _____ __.__.20__.
/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

Приложение № 15
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ ____ ___ _____ 20__ г.

О возобновлении
_____мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) и на основании пункта ___ годового плана деятельности на 20__ год

1. Возобновить с __.__.20__ проведение _____мероприятия _____, назначенного на основании распоряжения от __.__.20__ № ___ и приостановленного согласно распоряжению от __.__.20__ № ___.
2. Проведение мероприятия поручить: (если другие лица).
3. Руководителем назначить: (если иное лицо).
4. Срок мероприятия определить: с __.__.20_ по __.__.20_, с __.__.20_ по __.__.20_.
5. Подготовить проект программы *(план-график, структуру итогового документа)* (с изменениями) и представить на утверждение председателю, а также удостоверение в срок: по __.__.20_.
6. Срок подготовки отчета *(заключения)*: по __.___.____.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

Председатель
ФИО
С распоряжением ознакомлены:
_____ _____ __.__.20__.
/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

Приложение № 16
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной комиссии
городского поселения город Россошь
_____
ФИО
__.__.20__

ОТЧЕТ №__ – 20_

о результатах _____
_____
_____

/наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным годовым планом деятельности КСК/

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ годового плана деятельности на 20__ год и распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь от __.__.20__ № ___.

Цель(и) контрольного мероприятия:

Перечень проверенных объектов и оформленных актов:

1. _____ – акт № __-_ от __.__.20_.
   /полное наименование объекта 1/
2. _____ – акт (*справка*) № __-_ от __.__.20_.
   /полное наименование объекта 2/

Проверяемый период:

Срок проведения контрольного мероприятия: с ___. ___. 20_ по __. ___. 20_.

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____ –
2. _____ –
3. _____ –

Информация о предыдущей проверке *или указание, что проверка не проводилась.*

Результаты контрольного мероприятия

В основном разделе отчета в полном объеме раскрываются цель(-и) контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой

Выводы

Кратко формулируются итоги контрольного мероприятия, выявленные проблемы и установленные нарушения со ссылками на нормативные документы, с указанием сумм бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства

Предложения

- *о направлении представлений (предписаний) Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь по результатам контрольного мероприятия;*
- *о направлении информационных материалов руководителям органов государственной власти, правоохранительных органов и других организаций;*
- *.и другие.*

Старший инспектор _____ _____ _____

/подпись/ /Ф.И.О./

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 17
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

___.___.20__ № Адресат
_____

На № ___от __.__.20___

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной комиссией городского поселения город Россошь с __.__. 20__ по __.__. 20__ в соответствии с п. __ годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь на 20___ год проведено контрольное мероприятие _____.

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

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1. _____.

1.2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____.

2.2. _____.

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

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) Вам **необходимо выполнить следующие требования**:

1) _____;

2) _____;

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) Вам необходимо уведомить Контрольно-счетную комиссию городского поселения город Россошь **о принятых мерах по результатам выполнения требований представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в срок до __.___._____.**

Уведомляем Вас, что в соответствии с ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного представления Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь влечет административную ответственность должностных лиц.

Председатель ФИО

Приложение № 18
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

___.___.20__ № Адресат
_____

На № _____ от __.20__

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной комиссией городского поселения город Россошь с ___ _____ 20__ г. по ___ _____ 20__ г. в соответствии с годовым планом деятельности на 20__ год проведено (проводится) контрольное мероприятие _____.

/наименование контрольного мероприятия, а также проверяемый объект и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)/

В результате (ходе) контрольного мероприятия выявлено (созданы препятствия) _____
_____.

/указываются факты нарушений/

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) Вам **ПРЕДПИСАНО** в срок до __ _____ 20___г.:

1. _____.
2. _____.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания Вам необходимо в вышеуказанный срок проинформировать Контрольно-счетную комиссию городского поселения город Россошь с приложением копий подтверждающих документов.

Уведомляем Вас, что в соответствии с ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь влечет административную ответственность должностных лиц.

Председатель ФИО

Приложение № 19
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: ksk.rossosh@mail.ru

___.___.20__ № _____

Главе городского поселения
город Россошь
_____
/фамилия, инициалы/

На № _____ от __. __.20__

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетной меры принуждения

Контрольно-счетной комиссией городского поселения городского поселения город Россошь по результатам контрольного мероприятия_____,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с __.__.20__ по __.__.20__, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от __.__.20__ №__) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также со 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 областного бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения, указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей __ 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, суммы, подлежащие взысканию).

Информируем, что копия уведомления направлена участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Председатель ФИО

Приложение № 20
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

___.___.20__ № _____ Адресат
На № _____ от __. __.20__

О результатах *контрольного* мероприятия

Уважаем*ый* _____!
/имя, отчество/

Контрольно-счетной комиссией городского поселения город Россошь с __.___.20_ по __.__.20__ проведена *проверка* _____
/наименование контрольного мероприятия,
_____,
наименование организации/
в ходе которой установлено:_____
/краткое содержание установленных
_____
проверкой недостатков/
(акт(-ы) проверки от __.__.20__ № _).

Для недопущения указанных недостатков Вам следует:_____
/описание предложений по устранению причин и условий недостатков/

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых по результатам рассмотрения решениях и мерах просим уведомить Контрольно-счетную комиссию городского поселения город Россошь в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель
ФИО
ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение № 21
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

___.___.20___ № _____ Адресат

На № _____ от __. __.20____

О проведении контрольного
мероприятия в отношении
подведомственного учреждения

Уважаем*ый* _____!
/имя, отчество/

Контрольно-счетная комиссия городского поселения город Россошь уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ____ годового плана деятельности на 20___ год в_____
/наименование проверяемой организации/
в период с __.__.20__ по __.__.20__ будет проводиться контрольное мероприятие _____.
/название контрольного мероприятия/

Председатель ФИО

ФИО исполнителя

№ телефона

Приложение № 22
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

Председателю
Контрольно-счетной комиссии
городского поселения город Россошь

ФИО

*От кого*_____

Служебная записка
о внесении изменений в распоряжение

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) прошу согласовать и утвердить внесение изменения (-й) в распоряжение о проведении _____ мероприятия (наименование, пункт годового плана деятельности) от __.__._____ №_____, изложив пункт (-ы) __ распоряжения в новой редакции: _____.

Обоснование: _____.

Действующая редакция: _____.

Одновременно со служебной запиской предоставлены:

1. *Проект распоряжения с изменениями.*
2. *Проект программы с изменениями.*
3. *Проект удостоверения.*

Старший инспектор _____ /_____/
/ФИО/

«___»_____20__г.

Приложение № 23
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: *ksk.rossosh@mail.ru*

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ ____ ____ _____20__ г.

О внесении изменений в распоряжение
о проведении _____ мероприятия

В связи с необходимостью изменения *(состава рабочей группы, ее руководителя, наименования объекта контроля, метода контроля, проверяемого периода, изменения срока проведения мероприятия и др.)* на основании служебной записки от __.__.____ № __ , руководствуясь Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции), внести изменение (-я) в распоряжение о проведении _____ мероприятия _____ от __.__.____ № __, изложив пункт (-ы) распоряжения в следующей редакции: «_____».

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на
_____
/должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль/

Основание: служебная записка от __.__.____ №_____.

Председатель *ФИО*

С распоряжением ознакомлены:
_____ _____ _____20__г.
/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/
_____ _____ _____20__г.
/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

Приложение № 24
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной комиссии городского
поселения город Россошь
_____ ФИО
. _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
(с изменениями)

_____
/наименование мероприятия/

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: п. ___ годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь на 20__ год, распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь от ___.___.20__ № ___.

2. Предмет мероприятия:_____

3. Проверяемый период: _____

4. Объект (-ы) мероприятия:_____

5. Цель (-и) мероприятия:_____

6. Вопросы мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями)**:**_____.

7. Распоряжением от __.__.20__ №___установлен срок проведения контрольного мероприятия с написанием акта (-ов): с __.__.____ по __. __.20__.

8. Программа в ходе мероприятия может быть изменена либо дополнена с учетом вновь открывшихся обстоятельств.

Основание: служебная записка от ___.___.20__ № ___.

Руководитель мероприятия _____ _____
/подпись/ /Ф.И.О./

Старший инспектор _____ _____
/подпись/ /Ф.И.О./

«___» _____ 20__ г.

С программой (с изменениями) ознакомлены:

_____ _____ «___»_____20__г.
/фамилия, инициалы, исполнителя/ /подпись/

_____ _____ «___»_____20__г.
/фамилия, инициалы исполнителя / /подпись/

Приложение № 25
к СВМФК 001
«Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»

Председателю
Контрольно-счетной комиссии
городского поселения город Россошь
ФИО
*От кого*_____

Служебная записка
о внесении изменений в программу

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, утвержденного решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 27.04.2012 № 125 (в последней редакции) прошу согласовать внесение изменения (-й) и утвердить программу _____ мероприятия (с изменениями) *(наименование, пункт годового плана деятельности)* от __.__._____, изложив пункт (-ы) __ программы в новой редакции: _____.

Обоснование: _____.

Действующая редакция пункта (-ов) программы: _____.

Одновременно со служебной запиской предоставлен:
Проект программы с изменениями.

Старший инспектор _____ /_____/
/ФИО/

«___»_____20___г.