

Контрольно-счетная комиссия Бессоновского района

Утвержден
приказом председателя
Контрольно-счетной
Комиссии Бессоновского
района
от 01.04.2022 № 2-О

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

СВФК-2 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

с. Бессоновка
2022 год

Содержание

	№ страницы
<i>Наименование раздела</i>	
1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5. Проведение контрольного мероприятия	6
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	9
Приложение № 1 Образец оформления приказа на контрольное мероприятие	13
Приложение № 2 Образец оформления запроса о предоставлении информации	14
Приложение № 3 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	15
Приложение № 4 Образец оформления акта осмотра (помещений, выполнения ремонтных работ)	16
Приложение № 5 Образец оформления акта изъятия документов	17
Приложение № 6 Образец аналитической таблицы по результатам проверки	18

1. Общие положения

Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан 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 муниципального района Бессоновский район Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 17.03.2022 N 855-63/4 (далее Положение о КСК, Регламентом Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района (далее –Регламент КСК).

1.2. При разработке настоящего Стандарта использован стандарт финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарт финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ, типовой стандарт финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Союза муниципальных контрольно-счетных органов РФ.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной комиссией (далее – КСК) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСК.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСК;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателя КСК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Бессоновского района;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Бессоновского района;
- соблюдение объектами контрольных мероприятий порядков, принимаемых в соответствии с бюджетным законодательством (предоставление субсидий, муниципальных гарантий, использование резервного фонда администрацией Бессоновского района и т.д.).
- формирование и использование средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- формирование и использование других муниципальных средств в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.
- иные вопросы, отнесенные к компетенции КСК.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления, в том числе их структурные подразделения;
- муниципальные учреждения и предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и муниципальными правовыми актами Бессоновского района распространяются контрольные полномочия КСК.

2.3. При проведении контрольного мероприятия возможно применение различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

2.4. При проведении контрольного мероприятия КСК в рамках своей компетенции вправе отражать возможные коррупциогенные риски, усматриваемые в ходе его проведения.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСК, в котором указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем КСК (заместителем председателя КСК).

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в Программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя КСКП (приложение № 1 к настоящему стандарту), определяющего сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, состав проверочной группы, а также лицо, ответственное

за его организацию.

3.7. Формирование проверочной группы не должно допускать конфликт интересов и исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве или свойстве с должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), 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 не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Основанием для осуществления подготовительного этапа контрольного мероприятия является годовой план работы КСК.

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСК (приложение №2 к настоящему стандарту) руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя КСК соответствующие обоснованные предложения об изменении вопросов и (или) объектов контрольного мероприятия.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом

формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия рекомендуется выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть достаточным для ее реализации.

4.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая является приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия, при возникновении необходимости, по предложению руководителя контрольного мероприятия программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена или сокращена председателем КСК.

Предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия оформляются служебной запиской на имя председателя КСК. К служебной записке прилагаются обоснования и проект изменений, дополнений программы. Изменения программы проведения контрольного мероприятия утверждаются председателем КСК. Изменения программы проведения контрольного мероприятия доводятся руководителем контрольного мероприятия до участников рабочей группы КСК в день утверждения.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной 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, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.6. 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.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет 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, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

В акте фиксируются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия. При этом, если по вопросам программы не выявлено нарушений, то в акте делается запись: „Нарушений не выявлено”.

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

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Пензенской области и Бессоновского района, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт на стадии подготовки проходит согласование в установленном в КСК порядке.

Участники контрольного мероприятия, лица, осуществляющие экспертизу акта, вправе выразить особое мнение в письменном виде.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий с приложением сопроводительного письма КСК.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия в установленные сроки готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.10. В ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут оформлять следующие акты:

- акт об отказе представления (несвоевременного или неполного представления) документов и информации по запросу КСК (по форме согласно приложение № 4 к Приказу КСК «Об утверждении форм и бланков»);
- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия (по форме согласно приложение № 5 к Приказу КСК «Об утверждении форм и бланков»);
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение № 3 к настоящему стандарту);
- акты инвентаризации денежных средств в кассе, инвентаризации основных средств и материальных запасов (оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством и локальными актами проверяемой организации);
- акты обследования (помещений, выполненных ремонтных работ и т.п.) (Приложение № 4 к настоящему стандарту);
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (Приложение № 5 к настоящему стандарту).

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете (приложение № 6 к Приказу КСК «Об утверждении форм и бланков») и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия отражаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- 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.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

объект контрольного мероприятия, краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

перечень оформленных документов;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные 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;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой 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.

Если на данном объекте КСК ранее проводила контрольное мероприятие по аналогичным вопросам, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в

выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. При составлении отчета осуществляется подготовка аналитической таблицы (приложение № 6 к настоящему Стандарту) с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном выражении и возможных негативных последствий. Оригинал аналитической таблицы, подписанный руководителем проверочной группы, подшивается в материалы проверки.

6.9. Отчёт о результатах контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, вносится на рассмотрение и утверждение председателю КСК (заместителю председателя КСК). К отчету представляются все необходимые материалы (акт, возражения и результаты их рассмотрения (при наличии), пояснительную записку и т.д.).

По итогам рассмотрения отчёта о результатах контрольного мероприятия принимается одно из следующих решений:

- об утверждении отчёта и о признании контрольного мероприятия окончанным;
- в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной проверки;
- об отклонении отчёта.

Основанием для отклонения отчёта могут являться:

1) несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения КСК или наименования планового контрольного мероприятия);

2) несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

3) несоответствие представленного отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;

4) отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки выводов по результатам мероприятия, или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

5) отсутствие в отчете предложений (рекомендаций) или несоответствие их целям контрольного мероприятия;

6) несоответствие отчета Регламенту, стандартам, формам документов, утвержденным Регламентам или стандартам;

В случае отклонения отчёта его направляют на доработку с указанием конкретных замечаний и сроков для их устранения, которые отражаются в справке произвольной формы.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы: представление; предписание; информационное письмо; обращение в правоохранительные органы.

Форма предписания и представления устанавливается Регламентом КСК (приложения №№ 8, 9). Информационные письма и обращения в правоохранительные органы составляются в произвольной форме в соответствии с требованиями по делопроизводству, действующими в КСК.

Представление направляется для рассмотрения и принятия мер органами местного самоуправления, организациями и их должностными лицами по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Предписание направляется в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольных мероприятий.

Непосредственный контроль за их исполнением осуществляет лицо, проводившее проверку.

Контроль исполнения представления и/или предписания состоит из следующих последовательных этапов:

- постановка представления и/или предписания на контроль КСК (осуществляется после направления представления и/или предписания);
- анализ исполнения представления и/или предписания (осуществляется путем изучения и анализа полученной от объектов контрольного мероприятия информации о ходе и результатах реализации принимаемых мер);
- снятие представления и/или предписания с контроля.

6.11. Конфиденциальной информацией признаётся вся информация, полученная в рамках проводимого контрольного мероприятия и имеющаяся в распоряжении работников КСК, в том числе:

- сведения об объекте проверки, полученные от структурных подразделений государственных органов (ФНС России, Госстатистики и других);
- информация (документы, материалы), полученная от объекта проверки;
- информация, имеющая отношение к объекту проверки и (или) предмету контрольного мероприятия, полученная от третьих лиц (по запросу, в рамках встречной проверки и другим способом).

Конфиденциальный характер носит несекретная информация (документы, материалы), ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, в том числе:

- сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для внутреннего пользования»;
- детальное описание методов финансового контроля, этапов (последовательности) контрольных действий;
- рабочая документация (фотографии, акты обследования, справки, расчёты, аналитические записки и другое), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;
- акты, представления, предписания, отчёты, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

Предоставление информации о результатах контрольного мероприятия и иной конфиденциальной информации осуществляется Председателем КСК (лицом, исполняющим его обязанности) либо с его письменного согласия.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕССОНОВСКИЙ РАЙОН
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

____.____.____

№ - ____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района на ____ год, утвержденным приказом председателем КСК Бессоновского района от _____.20__ № ____¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с _____ до _____² провести проверку _____³.
2. Для проведения проверки образовать группу в составе следующих специалистов Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района:
_____, руководитель проверки;
_____;
_____.⁴
3. К подготовке контрольного мероприятия, составлению и утверждению программы приступить _____.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Ф.И.О.

Ознакомлены:

¹ Указывается план работы КСК

² Период основного этапа контрольного мероприятия

³ Наименование проверки

⁴ Состав проверочной группы



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕССОНОВСКИЙ РАЙОН
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

442780 с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, д.2Б
, тел. (84140) 26-801, факс (84140) 25-139

____.____.____ № _____

Адресат

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района на 20__ год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района от _____.20__ г №__⁵, в целях проведения проверки _____⁶ просим Вас в срок до _____⁷ предоставить _____.

Непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.⁸

Председатель

Ф.И.О.

⁵ Ссылка на план работы КСП г. Пензы в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие

⁶ Наименование мероприятия

⁷ Срок предоставления информации

⁸ В случае необходимости

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

« ____ » _____ 20__ г.⁹

Проверочной группой в составе¹⁰

_____,
 в ходе проведения контрольного мероприятия¹¹ _____,
 установлены следующие факты, требующие принятия незамедлительных мер
 по их устранению (безотлагательного пресечения противоправных действий):
¹²

Представителями проверяемой организации (учреждения, предприятия)
 данная ситуация объяснена следующим образом¹³:

Выявленные в ходе контрольного мероприятия факты требуют принятия
 следующих мер:

14

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
 (направлен) для ознакомления _____¹⁵

Подписи сторон:

Проверочная группа

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

Проверяемая организация

_____/_____/_____
 (руководитель организации)
 _____/_____/_____
 (главный бухгалтер)

⁹ Дата составления

¹⁰ Должность, ФИО лиц, входящих в состав проверочной группы

¹¹ Наименование контрольного мероприятия

¹² Установленные факты

¹³ Пояснения проверяемой организации

¹⁴ Перечень мер, требующих принятия.

¹⁵ Представитель проверяемой организации.

ТИПОВОЙ АКТ осмотра (помещений, выполнения ремонтных работ)

« ____ » _____ 20__ г.¹⁶

Проверочной группой в составе¹⁷

_____,
в _____ ходе _____ проведения _____ контрольного
мероприятия¹⁸ _____,
проведен осмотр (помещений, ремонтных работ) в ходе которого установлено
следующее:

_____¹⁹

В ходе осмотра проведены замеры: _____

По установленным фактам представителями проверяемой организации
даны следующие пояснения _____²⁰

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) _____²¹.

Подписи сторон:

Проверочная группа

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/

¹⁶ Дата составления

¹⁷ Должность, ФИО лиц, входящих в состав проверочной группы

¹⁸ Наименование контрольного мероприятия

¹⁹ Перечень обследуемых помещений (выполнения ремонтных работ). Факты, требующие отражения.

²⁰ Пояснения проверяемой организации (при необходимости)

²¹ Представитель проверяемой организации.

А К Т изъятия документов

«_____» _____ 20__ г.²²

Проверочной группой в составе²³ _____,

_____ ,
в ходе проведения контрольного мероприятия²⁴ _____,
в соответствии с п.2 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
осуществлено изъятие следующих документов²⁵ _____

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах на _____ листах²⁶, один из
которых вручен (направлен) _____²⁷.

Проверочная группа

	/	
	/	
	/	
	/	
	/	

Проверяемая

организация

	/	
(руководитель организации)		
	/	
(главный бухгалтер)		

²² Дата составления

²³ Должность, ФИО лиц, входящих в состав проверочной группы

²⁴ Наименование контрольного мероприятия

²⁵ Перечень изъятых документов.

²⁶ Количество листов акта

²⁷ Представитель проверяемой организации.

Аналитическая таблица по результатам проверки

28

Вид нарушения (недостатка) ²⁹	Краткое изложение нарушения или недостатка	Какой нормативный документ нарушен ³⁰	Сумма нарушения или недостатка ³¹	Количество установленных случаев	Возможные последствия
1	2	3	4	5	6

Должность проверяющего:

32

33

²⁸ Наименование контрольного мероприятия

²⁹ В соответствии с классификаторами нарушений и недостатков применяемыми в деятельности контрольно-счетных органов

³⁰ При указании недостатка данный раздел не заполняется

³¹ При возможности ее определения

³² должность

³³ Расшифровка подписи