



ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Контрольно-счетная палата Ивановского муниципального района

Утверждено решением
коллегии Контрольно-счетной
палаты Ивановского
муниципального района
от 06.10. 2015г. № 2

Стандарт финансового контроля (общий)

СФК-об-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

г.Иваново

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	6
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	7
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	11
Приложение №1. Распоряжение Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района о проведении контрольного мероприятия.....	15
Приложение №2. Запрос Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района о предоставлении сведений и документов в рамках контрольного мероприятия.....	16
Приложение №3. Программа проведения контрольного мероприятия.....	17
Приложение №4. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты ивановского муниципального района в проведении контрольного мероприятия.....	18
Приложение №5. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.....	19
Приложение №6. Типовой акт осмотра (помещений, выполнения ремонтных работ).....	20
Приложение №7. Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	21
Приложение №8. План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.....	23
Приложение №9. Информация о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.....	24

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией счетной Палаты Российской Федерации, протокол от 02.04.2010г. №15К (717) с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной Палаты Российской Федерации, протокол от 12.05.2012г. №21К (854) и положений стандарта организации деятельности (СОД-1) «Организация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района», утвержденного решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района от 06.08.2015г. №1.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Ивановского муниципального района (далее – КСП Ивановского муниципального района) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

1.4. Основные термины и понятия:

контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Ивановского муниципального района, которое осуществляется путем проведения проверок, ревизий, обследований.

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.

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.

камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения КСП Ивановского муниципального района на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие

совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной поверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Ивановского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом Ивановского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Ивановскому муниципальному району;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции КСП Ивановского муниципального района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Ивановского муниципального района;
- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Ивановского муниципального района;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Ивановского муниципального района;
- организации различных организационно-правовых форм, путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Ивановского муниципального района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Ивановского муниципального района, предоставивших указанные средства.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП Ивановского муниципального района на календарный год, в котором определяются сроки его исполнения и ответственные должностные лица, а также распоряжения председателя КСП Ивановского муниципального района (далее – председатель КСП) о проведении контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии поручений депутатов, Председателя Совета Ивановского муниципального района и Главы Ивановского муниципального района, а также иных значительных оснований по распоряжению председателя КСП о проведении

контрольного мероприятия в отношении конкретного учреждения, организации.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Продолжительность каждого из указанных этапов зависит от типа и выбранных методов осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия устанавливается распоряжением председателем КСП, датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП Ивановского муниципального района решения об утверждении отчета о результатах его проведения.

3.3. В целях проведения контрольного мероприятия издается распоряжение председателя КСП (Приложение №1), определяющее сроки проведения контрольного мероприятия, состав проверочной группы, а также лицо, ответственное за его проведение.

3.4. 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 КСП Ивановского муниципального района, 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.

3.5. 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 распоряжения и программы.

3.6. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП Ивановского муниципального района 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.

3.7. 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 предписания/ представления и по мере необходимости, обращения в правоохранительные органы.

3.8. 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, в случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют участники проверочной группы.

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. Предварительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП Ивановского муниципального района руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Оформление запроса осуществляется в соответствии с Приложением №2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП Ивановского муниципального района, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение Председателя КСП соответствующие мотивированные предложения об изменении вопросов и (или) объектов контрольного мероприятия.

4.4. 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.

4.5. 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 достаточными для ее реализации.

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия согласно Приложению №3.

Подготовку проекта программы проведения контрольного мероприятия осуществляет аудитор, ответственный за его организацию и проведение в рамках возглавляемого им аудиторского направления деятельности.

5. Основной этап 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 членами проверочной группы, 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 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, 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, 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. Акт оформляется в срок не более 5 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия. при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

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;
- 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 предположения и сведений, не подтвержденных документами.

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 указать:

- законы и нормативные правовые акты российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального 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.

Акт оформляется в нескольких экземплярах и подписывается участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

После подписания все экземпляры актов направляются с сопроводительным письмом за подписью председателя КСП либо аудитора КСП для ознакомления и подписания руководителю и главному бухгалтеру проверяемого органа или организации. Указанные лица должны ознакомиться и подписать акт в течение 7 рабочих дней после его получения.

В случае отказа руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля в установленный срок подписать акт, председателем (аудитором) КСП в своем экземпляре акта об этом делается соответствующая запись.

Один экземпляр акта после ознакомления с ним и подписания руководителем и главным бухгалтером проверяемого органа или организации возвращается в Контрольно-счетную палату.

При наличии пояснений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемых органов или организаций излагают их в письменном виде и представляют в Контрольно-счетную палату одновременно с подписанным актом. Полученные пояснения и замечания в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольного мероприятия, на

предмет их обоснованности. По результатам рассмотрения руководителю объекта контрольного мероприятия дается заключение.

Пояснения и замечания к акту, поступившие по истечении срока, установленного для ознакомления и подписания акта, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются. Акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания, представленные руководителем и (или) главным бухгалтером проверяемого объекта контрольного мероприятия в установленном порядке, а также заключения Контрольно-счетной палаты прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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 по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (Приложение №4);

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение №5);

- акт инвентаризации денежных средств в кассе, инвентаризации основных средств и материальных запасов (оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством и локальными актами проверяемой организации);

- акт обследования (помещений, выполненных ремонтных работ и т.п.) (Приложение №6).

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете (Приложение №7) 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.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые по возможности 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;
результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
перечень оформленных документов;
выводы;
предложения (рекомендации);
приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия рекомендуется соблюдать 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.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палатой ранее проводилось 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 выявлены.

6.8. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется в Коллегию Контрольно-счетной палаты для его рассмотрения в порядке, установленном Регламентов Контрольно-счетной палаты.

6.9. В зависимости от результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой подготавливаются следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные и (или) контрольные (надзорные) органы.

6.10. Представление подлежит внесению Контрольно-счетной палатой в органы местного самоуправления (муниципальные органы), проверяемые органы и организации и их должностным лицам для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.11. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем или аудитором.

6.12. Органы местного самоуправления (муниципальные органы), а также организации в течение 7-ми рабочих дней со дня получения представления направляют в адрес Контрольно-счетной палаты план мероприятий по устранению выявленных нарушений, согласованный с руководителем контрольного мероприятия (Приложение №8), а также в течение одного месяца со дня получения представления информацию о выполнении плана мероприятий (Приложение №9).

6.13. Контрольно-счетная палата вправе направить в органы местного самоуправления (муниципальные органы), проверяемые организации и их должностным лицам предписания в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

6.14. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания внесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем КСП, либо аудитором.

6.15. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ивановской области.

6.16. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены случаи совершения должностными лицами проверяемого органа или организации действий (бездействий), содержащие признаки уголовного преступления, административного или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата направляет материалы контрольных мероприятий и (или) информационные письма в произвольной форме в правоохранительные органы и (или) соответствующие контрольные (надзорные) органы.



**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

« » 20 г.

г. Иваново

№ _____

Должность руководителя
проверяемого органа (организации)
Инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от «___»_____ 20__ г. №_____, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района от «___»_____ 20__ г. №_____, проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Просим Вас в срок до «___»_____ 20__ г. представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату Ивановского муниципального района следующие сведения и документы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы,
по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Ивановского муниципального района

личная подпись

Инициалы,
фамилия

Приложение №3 к Стандарту
СФК-об-1 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Утверждаю:
Председатель Контрольно-счетной палаты
Ивановского муниципального района
_____ Инициалы, фамилия

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: план работы Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района, утвержденный решением Совета Ивановского муниципального района от «__» _____ 20__ г., распоряжение Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № ____.

Цель контрольного мероприятия: _____.
(указывается цель контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____.
(указывается, что именно проверяется)

Объект контрольного мероприятия: _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Основные вопросы контрольного мероприятия:

1. _____.
(формулируются вопросы контрольного мероприятия с их кратким содержанием)
2. _____.
(формулируются вопросы контрольного мероприятия с их кратким содержанием)
3. _____.
(формулируются вопросы контрольного мероприятия с их кратким содержанием)
4. _____.
(формулируются вопросы контрольного мероприятия с их кратким содержанием)

Приложение №4 к Стандарту
СФК-об-1 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ
по фактам создания препятствий
ответственным должностным лицам КСП Ивановского
муниципального района в проведении контрольного мероприятия

«_____» _____ 20__ г.

Проверочной группой в составе _____,
в ходе проведения контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

установлено, что представителями проверяемой организации (учреждения,
предприятия), в лице _____
совершены следующие действия: _____,

(содержание совершенных действий)

что является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

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

(пояснения проверяемой организации)

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

(должностное лицо проверяемой организации)

Подписи сторон:

Проверочная группа

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

Проверяемая организация

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

АКТ

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

« ____ » _____ 20__ г.

Проверочной группой в составе _____,
в ходе проведения контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
установлены следующие факты, требующие принятия незамедлительных мер
по их устранению (безотлагательного пресечения противоправных действий):

(установленные факты)

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

(пояснения проверяемой организации)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия факты требуют принятия
следующих мер: _____

(перечень мер, требующих принятия)

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

(представитель проверяемой организации)

Подписи сторон:

Проверочная группа

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Проверяемая организация

_____/_____/

(руководитель организации)

_____/_____/

(главный бухгалтер)

_____/_____/

Приложение №6 к Стандарту
СФК-об-1 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Типовой Акт
осмотра (помещений, выполнения ремонтных работ)**

« ____ » _____ 20__ г.

Проверочной группой в составе _____,
в ходе проведения контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
проведен осмотр (помещений, ремонтных работ) в ходе которого установлено
следующее: _____

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

В ходе осмотра проведены замеры: _____

По установленным фактам представителями проверяемой организации
даны следующие пояснения _____

(пояснения проверяемой организации (при необходимости))

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

(представитель проверяемой организации)

Подписи сторон:

Представители

проверяемой организации

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Проверочная группа

_____/_____
_____/_____
_____/_____

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

No

УТВЕРЖДЕН

решением Коллегии Контрольно-счетной
палаты Ивановского муниципального Района
от « » 20 г. №

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, дата и номер

распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(согласно программе проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов))

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____

5.2. Цель 2.

2. _____
(формулировка цели согласно программе проведения контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____;

8.2. (Цель 2) _____.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов РФ, Ивановской области, Ивановского муниципального района и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов РФ, Ивановской области, Ивановского муниципального района, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____.

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____;

2. _____.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____;

2. _____.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____;

2. _____.

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Руководитель контрольного
мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАН

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

(наименование организации)
по устранению нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой Ивановского муниципального района при
проведении проверки _____ за _____ 20 _____ год

(акт от _____)

№ п/п	Наименование выявленного нарушения с указанием законодательных и нормативных правовых актов, которые нарушены, независимо от суммы нарушений или ее отсутствия	Сумма нарушения (при наличии) тыс.руб.	Перечень мер, направленных на устранение выявленных нарушений	Планируемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Согласовано с руководителем контрольного мероприятия

Руководитель проверяемого учреждения

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер проверяемого учреждения

подпись

расшифровка подписи

Приложение №9 к Стандарту
СФК-об-1 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ

(наименование организации)
по устранению нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой Ивановского муниципального района при
проведении проверки _____

за _____ год _____

(акт от _____)

№ п/п	Наименование выявленного нарушения с указанием законодательных и нормативных правовых актов, которые нарушены, независимо от суммы нарушений или ее отсутствия	Сумма нарушения (при наличии) тыс.руб.	Перечень мер, направленных на устранение выявленных нарушений	Планируемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Согласовано с руководителем контрольного мероприятия

Руководитель проверяемого учреждения

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер проверяемого учреждения

подпись

расшифровка подписи