

Утвержден
Распоряжением Контрольно-
счетной комиссии
Муниципального Образования
«Тарусский район» Калужской
области

№ 04 от «03» марта 2015 г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Общие правила проведения контрольного
мероприятия**

Г. Таруса
2015 год

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	6
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	11
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	19
7.	Формирование материалов дела и контроль над реализацией.....	26
	результатов контрольного мероприятия	
Приложение № 1	Образец оформления запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации	
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления запроса должностных лиц Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации	
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления предписания Контрольно-счетной комиссии по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение № 10	Образец оформления предписания Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 14	Образец оформления представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия	

Приложение № 16 Образец оформления обращения Контрольно-счетной
комиссии в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Тарусского района (далее по тексту - Комиссия) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для использования в работе Комиссии.

1.2. 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». Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий Комиссией, обеспечение качества и эффективности их контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий Комиссией.

1.5. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах и методических документах, разрабатываемых Комиссией, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Комиссии, посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

формирование и использование средств, бюджета муниципального района и бюджета муниципального образования, являющегося получателем межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

использование имущества, находящегося в муниципальной собственности района или в собственности муниципального образования - получателя межбюджетных трансфертов из районного бюджета, в том числе охраняемых

результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному району или муниципальному образованию;

использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории района;

предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств. Или обеспечение исполнения обязательств, другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального района или бюджета муниципального образования-получателя межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района и имущества, находящегося в государственной собственности области или муниципальной собственности;

государственный (муниципальный) долг;

иные государственные или муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и района.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию государственных или муниципальных средств.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

органы местного самоуправления и муниципальные органы, главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета и источников финансирования его дефицита, государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия области или соответствующего муниципального образования;

финансовые органы (главные распорядители, распорядители и получатели) средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты из областного бюджета, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из областного бюджета;

товарищества и общества с участием муниципального района, муниципальных образований (в рамках проверки исполнения местного бюджета) в их уставных (складочных) капиталах, в также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в уставных (складочных) капиталах;

иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о

предоставлении средств местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района или местного бюджета-получателя межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Комиссии.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Комиссии, на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, дату начала проведения контрольного мероприятия, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия, а также лицо, ответственное за правовое сопровождение.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности).

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

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

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в программе его проведения устанавливается с учетом завершения всех указанных этапов.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии отчета о его результатах.

3.4. Организацию контрольного мероприятия осуществляет инспектор Контрольно-счетной комиссии.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах проверок осуществляет председатель Комиссии.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек. 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. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта контрольного мероприятия, он или его близкие родственники входят в число участников (акционеров) в организации частной формы собственности, являющейся объектом проверки.

Указания руководителя группы в данный период времени являются приоритетными.

Правовое сопровождение контрольного мероприятия осуществляет работник комиссии, назначаемый председателем Комиссии.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия необходимо получать и использовать сведения, составляющие государственную тайну, к такому контрольному мероприятию должны привлекаться должностные лица Комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к

государственной тайне. Проведение контрольного мероприятия, связанного со сведениями, составляющими государственную тайну, может быть поручено одному должностному лицу Комиссии.

3.6. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, не противоречащем действующему законодательству.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

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

включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Комиссии.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия на подготовительном этапе, осуществляется путем направления запросов Комиссией: руководителям объектов контрольного мероприятия. Органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации государственных органов области, органов местного самоуправления, и при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подписываются председателем Комиссии или его заместителем. Они не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Комиссию данных. В соответствии с

ст.11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район Калужской области информация, документы и материалы по запросам Комиссии должны быть представлены в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Образец оформления запроса Комиссии о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель (или) цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

При проведении, аудита эффективности, использования муниципальных средств, для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля Комиссии.

4.3. По цели (целям) контрольного мероприятия может быть определён 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 существенными и достаточными для ее реализации.

4.4. 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Проект программы разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения председателем Комиссии о проведении контрольного мероприятия и представляется на утверждение председателю Комиссии. По согласованию с председателем Комиссии срок представления на утверждение проекта программы может быть сокращен или увеличен.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена, дополнена или сокращена в ходе

проведения мероприятия по мотивированному обращению должностного лица Комиссии, ответственного за его проведение.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия его руководитель распределяет вопросы проверки и (или) поручения между работниками, входящими в контрольную группу.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен направить заказным письмом (или вручить под роспись) руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия. Уведомление подписывается председателем Комиссии или его заместителем и скрепляется печатью Комиссии.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

По предложению руководителя контрольного мероприятия к уведомлению могут прилагаться:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, осмотры на месте (фактический осмотр) и т.п.

Копии документов, представляемые проверяемыми объектами, должны быть заверены в установленном порядке.

5.3. В первый день по прибытии на проверяемый объект руководитель контрольной группы должен запросить заверенную копию документа, определяющего работника(ов) проверяемого объекта, в должностные обязанности которого(ых) входит прием, получение, регистрация входящих документов.

Образец оформления запроса должностного лица Комиссии приведен в приложении № 3. В случае необходимости получения документов или информации от органа или организации, не являющейся объектом контрольного мероприятия, оформляется запрос Комиссии по форме, приведенной в приложении № 1. Письменные требования и запросы должностных лиц Комиссии оформляются на официальном бланке Комиссии, подписываются должностными лицами Комиссии, проводящими контрольное мероприятие (председателем или инспектором), и вручаются руководителю проверяемого объекта или уполномоченному лицу на получение входящих документов, заказным письмом с обратным уведомлением о вручении или с помощью средств факсимильной связи. В запросе (требовании) указываются основание его направления и срок исполнения - в течение двух рабочих дней со дня получения запроса. При наличии уважительных причин, изложенных в обращении проверяемого органа или организации, должностным лицом Комиссии может быть установлен более длительный срок исполнения запроса. Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в Комиссию проверяемым органом или организацией. По факту неисполнения устного требования или запроса о предоставлении документов и материалов, должностными лицами Комиссии может быть составлен соответствующий акт.

В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований и запросов должностное лицо Комиссии, чье требование или запрос не исполнен (исполнен не надлежащим образом) обязан принять меры к привлечению к административной ответственности виновных лиц проверяемого органа или организации.

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;

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

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

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, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, 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.

5.6. 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 или неопределенной по своему содержанию, либо не указан конкретный источник информации, 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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.8. При формировании доказательств, следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно, воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. 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.

5.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;

акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

иные виды актов.

5.10. **Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной комиссией по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц, объекта контрольного мероприятия. Также их характеристика с использованием уголовно-правовых терминов например, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» «подлог» и т.п. В данном случае следует использовать термины

«ненадлежащее исполнение», «нарушение договора или нормативного правового акта», «недостача», «недостоверность» и пр.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых вручается под роспись в получении руководителю проверяемого объекта, или работнику(ам) проверяемого объекта, уполномоченного(ым) на прием входящих документов с сопроводительным письмом, или направляется сопроводительным заказным письмом с уведомлением о вручении по почте. Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими документов.

В случае проведения совместных проверок с иными органами контроля и надзора количество экземпляров акта может быть более двух.

По решению руководителя контрольного мероприятия при распределении вопросов проверки между должностными лицами, в зависимости от сложности структуры проверяемого органа (организации), результаты могут оформляться актами по отдельным вопросам, направлениям или объектам. Каждый, из которых подписывается должностным лицом Комиссии, непосредственно проводившим контрольное мероприятие по данному вопросу, и вручается (направляется по почте) руководителю проверяемого объекта или уполномоченному на прием документов лицу.

Руководителем контрольной группы на основании нескольких актов по разным направлениям (вопросам) проверки может быть составлен сводный акт. Контрольное мероприятие (или проверка отдельного вопроса в рамках контрольного мероприятия) является окончанным по истечении пяти рабочих дней со дня получения акта (актов) проверяемым объектом. Заверенные проверяемой стороной копии документов, на которых основываются какие-либо выводы проверяющих или факты, имеющие значение для определения результатов контрольного мероприятия, в обязательном порядке прилагаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в распоряжении Комиссии.

Подписанный акт, с приложенными к нему документами представляются председателю Комиссии не позднее следующего рабочего дня после его подписания со стороны проверяющих лиц.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений или замечаний, должностное лицо Комиссии,

ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

Заключение должностного лица Комиссии на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.11. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Комиссии контрольного мероприятия составляется в случаях:

Отказа, должностных лиц проверяемого объекта или осуществляющих его охрану на основании гражданско-правового договора, в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

отказа в представлении или в случае несвоевременного представления органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам Комиссии или по запросам должностных лиц Комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю Комиссии или его заместителю, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Комиссии контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

При необходимости, по фактам воспрепятствования, проведению должностными лицами Комиссии контрольного мероприятия может быть направлено предписание, в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, а также приняты меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Комиссии контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.12. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 9.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю Комиссии или его заместителю для принятия необходимых мер по пресечению или предупреждению противоправных действий.

5.13. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения признаков документальных подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также целях обеспечения сохранности вещественных и документальных доказательств, правонарушений.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Комиссии в порядке и форме, установленных Положением о Контрольно-счетной комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного

мероприятия приведен в приложении № 11.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

5.14. В случае составления актов, указанных в пунктах 5.11 и 5.12 Комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание, составленное по форме, предусмотренной приложением №10. Предписание должно содержать указание на конкретные основания его вынесения, конкретные допущенные нарушения, требования о принятии мер по их пресечению и предупреждению, срок исполнения предписания.

Для исполнения предписания устанавливается срок, разумно необходимый проверяемому объекту для совершения предписываемых действий или прекращения их совершения, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для издания предписания. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии или его заместителем. Руководитель контрольной группы не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения оснований для вынесения предписания, представляет председателю Контрольно-счетной комиссии на подпись проект предписания. Предписание вручается под роспись руководителю проверяемого объекта, лицу, уполномоченному на прием документов, или направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении. В случае неисполнения предписания или ненадлежащего исполнения, руководитель контрольной группы обязан принять меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

В случае, если в процессе проведения контрольного мероприятия выявлены факты нарушений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольной группы, не позднее следующего рабочего дня с момента выявления указанных фактов, в соответствии с заключенными между Комиссией и правоохранительными органами соглашениями о взаимодействии (информационном обмене), принимает необходимые меры для предварительного обсуждения с уполномоченными сотрудниками соответствующего правоохранительного органа текста обращения к вышеназванному органу и списка прилагаемых документов.

После этого, председатель или по его поручению руководитель контрольной группы, не позднее следующего рабочего дня с момента согласования с уполномоченными сотрудниками правоохранительных органов текста обращения Комиссии и перечня прилагаемых документов представляет на подпись председателю Комиссии проект вышеуказанного обращения в соответствующие правоохранительные органы с прилагаемыми к нему материалами.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять условия совершения 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.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, а также государственной и муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению, выявленных нарушений и недостатков. Выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, ясными, сжатыми и доступными по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

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

цель (цели) контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
предложения (рекомендации) органам местного самоуправления и муниципальным органам;

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, по фактам воспрепятствования в проведении КСК, контрольного мероприятия. Нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Комиссии, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

текст отчета должен быть написан общедоступным языком, логически последователен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. Срок согласования проектов отчета, сотрудником инспекции, осуществляющей правовое сопровождение контрольного мероприятия не должен превышать двух рабочих дней со дня их получения.

Срок представления на подпись председателю КСК проектов отчета включает срок согласования с сотрудником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения, председателем КСК отчета о проведенном контрольного мероприятия, инспектор или аудитор, представляет работнику КСК, ведущему учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий один экземпляр утвержденного отчета о контрольном мероприятии и итоговые документы в электронной форме.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная комиссия может направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления;

предписания;

информационные письма;

обращения в правоохранительные органы;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения в министерство финансов области;

протоколы об административных правонарушениях с сопроводительными письмами в судебные органы;

исковые и иные заявления в судебные органы о взыскании причиненного правонарушением ущерба районному бюджету в случаях и порядке предусмотренном законодательством РФ и области и района.

Документы, содержащие выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия, указанные в настоящем пункте, подготавливаются должностным лицом, руководившим контрольным мероприятием и подлежат согласованию с работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия. Исковые и иные заявления, ходатайства, объяснения, отзывы, направляемые в судебные органы, подготавливаются работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

В случае временного отсутствия данного работника правовое сопровождение контрольного мероприятия обеспечивает иной работник Контрольно-счетной комиссии, осуществляющей правовую работу.

Срок согласования проектов таких документов не должен превышать двух рабочих дней со дня их получения.

Срок представления на подпись председателю КСК проектов указанных документов включает срок согласования с сотрудником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

6.9. Представления Комиссии, подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации. Их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району, муниципальному образованию, по привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер устранения причин и условий таких нарушений. Представление с предложениями о принятии мер направляется в тот орган или организацию к компетенции которых относится решение того или иного вопроса по устранению допущенных нарушений или причин и условий их совершения.

Представление обязательно для рассмотрения и направления ответа в Комиссию о результатах его рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения соответствующим органом или организацией.

Образец оформления представления Комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

Проект представления, составляется председателем или по его поручению руководителем контрольной группы в течение трех рабочих дней с момента истечения срока получения пояснений и замечаний со стороны проверяемого объекта на акт контрольного мероприятия (при неполучении замечаний).

А при получении в установленный срок пояснений и замечаний на акт контрольного мероприятия – в течение трех рабочих дней со дня подготовки заключения на пояснения и замечания.

В случае если после направления представления возникли основания для изменения или исключения каких-либо предложений или замечаний, изложенных в представлении (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам). Председателем Комиссии в представление могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения. Информация об изменениях в представление доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя Комиссии. Включение в представление дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

Подготовку соответствующего письма производит председатель (или по его поручению руководитель контрольной группы), который представляет проект письма на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в представление.

В целях учета и внутриорганизационного анализа выявленных нарушений и недостатков аудитором соответствующего направления (начальником инспекции) или по его поручению руководителем контрольной группы составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии (в двух экземплярах) по форме, предусмотренной настоящим Стандартом. Проект

отчета представляется на утверждение председателю Комиссии в порядке и сроки, предусмотренные для составления представления (в том числе и при отсутствии представления по результатам контрольного мероприятия).

6.10. Предписания Комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае необходимости возмещения ущерба, причиненного выявленными нарушениями.

Предписание обязательно для исполнения в срок в нем указанный.

Образец оформления предписания Комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

В случае если после направления предписания возникли основания для изменения или исключения каких-либо требований, изложенных в предписании (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем Комиссии в предписание могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов и требований или же их уточнения. Информация об изменениях в предписание доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя Комиссии. Подготовку соответствующего письма производит председатель (или по его поручению руководитель контрольной группы), который представляет проект письма на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в предписание. Включение в предписание дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

6.11. Информационные письма Комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В течение двух рабочих дней с момента поступления ответа на представление Комиссии. Либо с момента вступления в законную силу, постановления суда по делу об административном правонарушении за непредставление ответа на представление. Председатель или по его поручению руководитель группы по согласованию с работником, осуществлявшим правовое сопровождение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя Комиссии вопрос о необходимости направления информационных писем о результатах проверки Главе администрации муниципального района и Районному Собранию Тарусского района. В случае получения поручения о подготовке таких писем, вышеуказанные лица представляют проекты писем на подпись председателю Комиссии в течение срока, определенного председателем Комиссии.

Образец оформления информационного письма Комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.12. Обращения Комиссии в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета Территориального фонда, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного правонарушения или административного правонарушения, полномочия, по административному производству которого отнесены к ведению соответствующего правоохранительного органа.

Обращение Комиссии в правоохранительные органы должно содержать (если иное не установлено соглашениями о взаимодействии с соответствующими правоохранительными органами):

выявленные факты, незаконного использования средств местного бюджета, а также средств внебюджетных фондов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств местного бюджета, а также средств внебюджетных фондов, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Комиссии;

перечень представлений и предписаний, направленных Комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

б) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Комиссией по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Комиссии в правоохранительные органы приведен в приложении № 16.

6.13. Уведомления Комиссии о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения направляются в финансовое управление в случае совершения бюджетного нарушения главным

распорядителем (распорядителем), получателем средств бюджета муниципального района, главным администратором доходов бюджета муниципального района и источников финансирования, его дефицита в том числе финансовым органом муниципального образования - получателем межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района.

Бюджетные меры принуждения применяются финансовым управлением за совершение таких бюджетных нарушений, за которых главой 30 Бюджетного кодекса РФ предусмотрено применение бюджетных мер принуждения. Бюджетные меры принуждения подлежат применению не позднее 30 календарных дней после окончания проверки, то есть утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается финансовым управлением.

Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от иных видов ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия на подпись председателю Комиссии в сроки, установленные для подготовки проекта представления Комиссии. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении №17

7. Формирование материалов дела и контроль над реализацией результатов контрольного мероприятия

7.1. Материалы контрольного мероприятия формируются руководителем контрольной группы в виде отдельного дела.

В дело подшиваются (по 1 экз.):

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- письма, запросы, касающиеся данного контрольного мероприятия, и ответы на них;
- акт проверки со всеми сопроводительными документами;
- иные акты, составленные в соответствии с настоящим Стандартом (при наличии)
- пояснения и замечания на акт, поступившие от проверяемого объекта;
- заключение Контрольно-счетной комиссии на пояснения и замечания, поступившие от проверяемого объекта;
- предписание (при наличии);
- представление (при наличии);

- ответы на представления и предписания;
- отчет о проведенном контрольном мероприятии;
- информационные письма (при наличии);
- подлинники решений, постановлений и определений судебных органов;
- копии процессуальных решений правоохранительных органов;
- иные документы, имеющие отношение к данному контрольному мероприятию и реализации его результатов.

7.2. Формирование в дело материалов контрольного мероприятия осуществляется не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем Комиссии итоговых документов. После завершения оформления дела материалы контрольного мероприятия передаются сотруднику, отвечающему за организацию делопроизводства и соблюдение законодательства об архивном деле в день завершения формирования дела.

В случае если впоследствии, были внесены изменения, в представление и (или) предписание по результатам контрольного мероприятия, либо вступило в силу решение суда (после завершения всех стадий судебного производства), признавшего необоснованными выводы Комиссии полностью или в части. Руководитель контрольной группы составляет уточненный отчет о контрольном мероприятии, который вшивается руководителем контрольной группы в дело в течение 5 рабочих дней со дня получения им соответствующей информации, в том числе копии судебного решения. При этом первоначальный отчет из дела удаляется, о чем в уточненном отчете делается отметка. Работник, осуществлявший правовое сопровождение контрольного мероприятия, обязан не позднее следующего рабочего дня информировать аудитора (начальника инспекции) о поступивших в Комиссию судебных решениях и о завершении всех стадий судебного производства по делу. В случае, временного отсутствия по объективным причинам аудитора (председателя) (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), течение сроков, указанных в настоящем абзаце начинается со дня выхода аудитора (председателя) на работу или возвращения его из командировки. Копии полученных судебных решений по существу дела (решения, постановления, приговор, определения высших судов) подшиваются в дело контрольного мероприятия лицом, указанным в резолюции председателя Комиссии.

7.3. Работник, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет контроль над своевременностью получения ответов на представления. О полученных ответах на представления или о неполучении ответов в установленный срок, данный, работник информирует, аудитора соответствующего направления (председателя) и работника, осуществлявшего правовое сопровождение контрольного мероприятия. Контроль над полнотой ответа на представление осуществляет аудитор (председатель) и работник, осуществлявший правовое сопровождение контрольного мероприятия, которые докладывают председателю Комиссии о фактах неполучения ответов в установленный срок

или получения ответов не в полном объеме (или с иными недостатками). По результатам доклада председатель Комиссии принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших непредставление ответа в срок или о продлении срока на получение ответа на представление или о запросе дополнительного ответа на представление.

В случае привлечения к административной ответственности в виде наложения штрафа представителей проверяемого объекта и (или) лиц, которым были направлены предписание и (или) представление, работник, осуществляющий правовое сопровождение контрольного мероприятия, осуществляет учет поступления соответствующих сумм в бюджеты. Для этого направляются запросы в судебные органы и (или) проверяемому объекту в срок не позднее двух месяцев со дня вступления в законную силу судебных решений. В случае непоступления ответа от запрашиваемого адресата в течение одного месяца со дня истечения срока для ответа работник, осуществляющий правовое сопровождение контрольного мероприятия, уведомляет председателя Контрольно-счетной комиссии об отсутствии ответа для принятия решения по дальнейшим действиям.

В случае замены во время контрольного мероприятия руководителя контрольной группы и (или) работника, обеспечивающего правовое сопровождение мероприятия, их обязанности переходят ко вновь назначенным сотрудникам. В этом случае ответственность за дальнейшее проведение контрольного мероприятия, оформление результатов, административную работу и другие действия, связанные с мероприятием, несет вновь назначенный сотрудник в рамках своей компетенции.

7.4. При направлении материалов (заявлений, обращений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для рассмотрения в правоохранительные органы должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, контролирует своевременность получения ответов на направленные заявления, обращения, в случае необходимости дает пояснения сотрудникам правоохранительных органов по направленным материалам.

При получении информации, о ходе рассмотрения правоохранительными органами обращений Комиссии, должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, сообщает данные сведения председателю Контрольно-счетной комиссии.

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»
Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72**

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый _____

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольной комиссии)

проводится (будет проведено) контрольное мероприятие « _____
_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

Объектами, которого являются _____

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и ст. 7 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район», прошу до «___» _____ 20__ года представить _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

(копии документов, заверенные в установленном порядке, материалы, информацию):

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

2. _____.

Председатель КСК

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
комиссии МО «Тарусский район»

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;

2) _____ ;
 Цель 2. _____ ;
 (формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (проверка аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____

2) _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

_____ с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

(наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____ ;
 (должность, инициалы, фамилия)

_____ ;

_____ ;

_____ .

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года.

Председатель КСК
 МО «Тарусский район»

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»
Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72**

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый, _____

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии)

проводится контрольное мероприятие « _____ », _____

(наименование контрольного мероприятия)

Объектами являются _____

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

прошу до «__» _____ 20__ года представить в Контрольно-счетную комиссию МО «Тарусский район» _____
(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, документы, информацию, письменные объяснения, копии документов, заверенные в установленном порядке):

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

2. _____.

Председатель КСК
МО «Тарусский район»

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»
Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

(Должность, ФИО Руководителя)

Уважаемый _____

Контрольно-счетная комиссия Муниципального образования «Тарусский район» уведомляет Вас, что в соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии)

Контрольной группой в составе: руководителя контрольного мероприятия
и

(должность, фамилия, имя, отчество) (должность, фамилия имя отчество других участников группы)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ___ » _____ 20 __ г. будет проводиться контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 7 и 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Вам необходимо подготовить для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости).

Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Также прошу обеспечить нормальные условия для работы в служебных помещениях Вашей организации следующих работников Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Гарусский район»

Председатель КСК

А К Т
по результатам контрольного мероприятия
Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования
«Тарусский район» Калужской области

на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__ года
 (населенный пункт)

1. Местонахождение
 объекта _____

(юридический адрес и фактический адрес в случае несоответствия с юридическим адресом, адрес нахождения обособленного подразделения (филиала, представительства) если оно объект проверки.

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, распоряжение на проверку)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____
 (указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

6. Срок проведения контрольного мероприятия в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложение:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

Председатель КСК

Участники контрольного мероприятия:

личная подпись

В случае вручения акта непосредственно руководителю или уполномоченному им работнику объекта контрольного мероприятия:

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

В случае направления экземпляра акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату:

Один экземпляр акта контрольного мероприятия направлен «___» _____
20___ г. руководителю объекта контрольного мероприятия заказным почтовым
отправлением с уведомлением о вручении адресату.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район»

на замечания (пояснения) _____
(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(дата акта, наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г

А К Т
по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной
комиссии Муниципального образования «Тарусский район»
Калужской области контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии со ст. 7 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области,

_____ (пункт плана работы Комиссии,)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
 _____ (наименование контрольного мероприятия)

_____ (Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район» Калужской области в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением ч.2 ст.8, ст.13, ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». ст.11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район», которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.
 _____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии со ст. 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район» и п. ___ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год, проводится контрольное мероприятие «_____»

»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами объекта проверки _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы работников Контрольно-счетной комиссии, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением ч.2 ст.8, ст.13, ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований». п.2 ст.6, ст.7 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район» Калужской области, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании ст.14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район» предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Тарусского района до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную ч.20 ст.19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель

М.П.

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»
 _____»,
 _____ (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии со ст. 7 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Гарусский район», п. __ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ г. на объекте
 _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»
Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72**

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (*наименование
объекта контрольного
мероприятия*)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии со ст.14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район», п__ плана работы Контрольно-счетной комиссии проводится контрольное мероприятие_____

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ч.3 ст.270.2 Бюджетного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области» предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию МО «Тарусский район» до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную ч.20 ст.19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель
КСК МО «Тарусский район»

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

" __ " _____ 20__ года

 (населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____

_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес его местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьей 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» должностными лицами (или одним должностным лицом) Контрольно-счетной комиссии опечатаны:

(перечень опечатанных объектов, описание объектов, по возможности описание документов и имущества в них находящихся)

Опечатывание объектов произведено в присутствии должностных лиц:

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель
Контрольно-счетной комиссии

Наименование должностей
лиц проверяемого объекта
(отметка об отказе от подписи)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

**АКТ
изъятия документов (материалов)**

_____ года
(населенный пункт)

"__" _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии
Муниципального Образования «Тарусский район» на 20__ год проводится
контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия, местонахождение)

На

объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьей 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области должностными лицами (или одним должностным лицом) Контрольно-счетной комиссии изъяты для проверки следующие документы (материалы):

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____ на _____ листах.
4. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель
Контрольно-счетной комиссии

Подписи лиц проверяемого объекта
или отметка об отказе от подписи

Один экземпляр акта получил:
(должность)

«УТВЕРЖДАЮ»
 Председатель
 Контрольно-счетной комиссии
 МО «Тарусский район»

подпись
 « ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »

 (наименование контрольного мероприятия) »

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____

по « ____ » _____ 20__ г.

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

3) _____

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности

объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(Цель1) _____

(Цель2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования с квалификацией по основным видам нарушений, а также недостатки в деятельности проверяемых объектов, которые не относятся к определенным нарушениям законодательства)

9. Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____

2. _____

(указываются причины, выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, 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)

11. Предложения (рекомендации) (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения)

Приложение: 1. _____

2. _____

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

Председатель Контрольно-
счетной комиссии МО
«Тарусский район»

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю (*наименование
объекта контрольного
мероприятия, органа власти
области или
муниципального образования*)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В

В соответствии со ст.12, 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области, п. ___ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20___ г. проведено контрольное мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

_____»,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____

2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ч.2 ст.270.2 Бюджетного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области предлагается следующее:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Муниципального Образования «Тарусский район» до «__» _____ 20__ года *(или в течение одного месяца со дня его получения)*.

В случае не уведомления Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» в письменной форме о результатах рассмотрения настоящего представления в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Приложение отчет о результатах контрольного мероприятия, замечания и объяснения руководителя проверенного объекта с заключением на них Контрольно-счетной комиссии Муниципального образования «Тарусский район» Калужской области *(при соответствующем решении)* на ____ л. в 1 экз.

Председатель КСК
МО «Тарусский район»

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72

Руководителю
(органа власти, муниципального района или
муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со ст. 7 Положения о Контрольно-счетной комиссии области, п. ___ плана работы Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район»

проведено контрольное мероприятие « _____

_____».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

_____.

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

В случае необходимости:

В целях устранения (предупреждения) выявленных нарушений и недостатков, устранения причин и условий их совершения, прошу Вас _____

(рассмотреть вопрос о внесении изменений в соответствующие нормативные правовые акты или принять новые, поставить на контроль или принять к сведению, рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя объекта контрольного мероприятия).

Председатель
КСК МО «Тарусский район»

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»
Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72**

Приложение № 16

Руководителю _____
(Наименование правоохранительного органа)

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ч.3 ст. 7 Положения о Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области, направляю Вам материалы контрольного мероприятия «_____»
_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц

объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) *(наименование контрольно-счетного органа)*.

В связи с изложенным просим Вас, провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу направить в Контрольно-счетную комиссию Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области.

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
 3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» на ___ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования «Тарусский район» от «___» _____ 20___ №___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия

**МКУ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

Г. Таруса, ул. Ленина, пл. 3, тел. 8(48435)2-51-72

Приложение № 17

Начальнику финансового
отдела администрации
Муниципального района
«Тарусский район»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от _____ . № _____
в отношении _____

(полное наименование получателя средств районного бюджета, код ведомства)

счет № _____

(реквизиты счета получателя средств районного бюджета,

открытый в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской
Федерации)

в _____,

(наименование кредитной организации)

БИК _____ ИНН _____

юридический адрес: _____

(индекс и почтовый адрес)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного
законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной
проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса РФ,
Положением о бюджетном процессе в Тарусском районе Калужской

области

(также указываются при необходимости статьи иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства или ссылка на соответствующий договор (соглашение) о предоставлении средств областного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю применить бюджетные меры принуждения к _____ в установленном порядке. О результатах рассмотрения уведомления прошу проинформировать Контрольно-счетную комиссию Муниципального Образования «Тарусский район» Калужской области.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия