

**Контрольно-счётный орган муниципального образования
Белогорский район
Республики Крым**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно-счётного органа муниципального образования
Белогорский район Республики Крым
(СФК КСО-3)**

**«Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счётного
органа муниципального образования Белогорский район
Республики Крым (Общие правила)»**

Утвержден распоряжением Контрольно-счётного органа
муниципального образования Белогорский район
Республики Крым от 06 апреля 2015 года № 2-р

г. Белогорск
2015 год

Содержание

№раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения.	5
4.	Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры требования)	7
5.	Ответственность должностных лиц Контрольно-счётнойго органа при проведении контрольного мероприятия	12
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым	13
Приложение № 2	Образец оформления удостоверения Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым	14
Приложение № 3	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	15
Приложение № 4	Образец оформления запроса Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым о предоставлении информации	16
Приложение № 5	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым в проведении контрольного мероприятия	17
Приложение № 6	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	18

Приложение № 7	Образец оформления акта по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым (должностного лица Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым)	19
Приложение № 8	Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте	20
Приложение № 9	Образец оформления акта контрольного мероприятия	21
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	23
Приложение № 11	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	24
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов	25
Приложение № 13	Образец оформления уведомления Контрольно-счётного органа об установлении (обнаружении) противоправного (ых) действия (ий)	26

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым (Общие правила)» СФК КСО-3 разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования Белогорский район Республики Крым, утвержденного решением 14-й сессии Белогорского районного совета Республики Крым 1-го созыва (далее - Совет) от 06.02.2015 № 151, в соответствии со Стандартом финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и Стандартом финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК-130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётным органом муниципального образования Белогорский район Республики Крым (далее – Контрольно-счётный орган) контрольных мероприятий и обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- установление ответственности должностных лиц Контрольно-счётного органа при проведении контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является основной организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётным органом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования Белогорский район (консолидированного бюджета Белогорского района);
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Белогорский район, в том числе интеллектуальной собственности Белогорского района;
- использование средств бюджета муниципального образования Белогорский район, поступивших в бюджеты поселений, находящихся на территории Белогорского района;
- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета;

- управление муниципальным долгом;
- движение бюджетных средств по счетам организаций, проводящих операции со средствами местного бюджета;
- реализация принимаемых Белогорским районным советом Республики Крым нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, муниципальной собственности Белогорского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Белогорского района распространяются контрольные полномочия Контрольно-счётного органа.

3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счётного органа на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия и должностные лица, ответственные за его исполнение.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счётного органа принимается в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым СФК КСО-1 «Планирование работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым СФК КСО-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

3.4. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении и анализе фактического состояния дел в проверяемом периоде на объекте (объектах) контрольного мероприятия и информации о деятельности объекта (объектов) проверки, полученной по запросам Контрольно-счётного органа во время подготовительного этапа контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушения бюджетно-хозяйственной дисциплины, других недостатков в работе объекта (объектов) проверки.

3.5. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов, подготовке проверочных актов (акта), отчета о проведенном контрольном мероприятии, направлении представлений Контрольно-счётного органа (при необходимости – предписаний) руководителям объектов контроля, подготовке и направлению информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

3.6. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет должностное лицо Контрольно-счётного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3.7. Численность участников контрольного мероприятия на объекте проверки должна быть не менее 2-х человек.

3.8. При проведении контрольных мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию нескольких аудиторских направлений (отделов) Контрольно-счётного органа руководство инспекторскими группами по направлениям деятельности осуществляют непосредственно профильные аудиторы или специалисты, назначенные председателем Контрольно-счётного органа.

3.9. В случаях, если на объекте (объектах) контрольного мероприятия должна осуществляться проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счётного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.10. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться, в установленном в Контрольно-счётным органом порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счётного органа, а также специалисты и эксперты органов муниципальной власти и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.12. 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 проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)

4.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Контрольно-счётного органа на основе распоряжения.

Распоряжение подготавливается работником, ответственным за проведение контрольного мероприятия и содержит в себе:

- 1) ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счётного органа;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 4) перечень объектов контроля;
- 5) указание на участников контрольного мероприятия.

Подготовленное распоряжение подписывается председателем Контрольно-счётного органа.

Образец оформления распоряжения на право проведения контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.2. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками Контрольно-счётной палаты (при необходимости – совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счётного органа на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем Контрольно-счётного органа.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу работников Контрольно-счётного органа -участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника Контрольно-счётного органа, участвующего в контрольном мероприятии.

Образцы оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки) приведены в приложениях 1-2 к настоящему Стандарту.

4.3. При прибытии работников на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия (группы) осуществляет следующие действия:

- предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;
- представляет состав группы, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением Контрольно-счётного органа о проведении контрольного мероприятия;
- согласовывает распорядок работы группы с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия работников с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.4. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам Контрольно-счётного органа следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для инспекторов новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, руководитель контрольного мероприятия или руководитель группы инспекторов направляют руководству данного объекта или других объектов контроля, включенных в программу контрольного мероприятия, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Образец формы запроса приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.

4.5. Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии предмета контроля отражаются сотрудниками Контрольно-счётного органа в рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а также для предоставления возможности другим сотрудникам, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и мнения.

4.6. Процесс получения доказательств о состоянии предмета контроля 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.

4.7. Фактические данные о состоянии предмета контроля должны иметь аргументированное подтверждение. 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 сотрудниками Контрольно-счётной палаты, 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.

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

4.9. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник Контрольно-счётного органа обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

4.10. 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.

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

4.12. После завершения контрольных действий на подконтрольном объекте участниками контрольного мероприятия, составляется акт в двух экземплярах. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

К акту (при необходимости) приобщаются приложения и копии необходимых документов. Все документы, прилагаемые к акту, должны быть подписаны или заверены (завизированы) должностными лицами объекта контроля.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

4.13. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Для ознакомления с актом и его подписания руководителем объекта контроля выделяется 3 рабочих дня.

Предоставленные в Контрольно-счётный орган в течение 7 рабочих дней со дня получения акта возражения, пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Возражения, пояснения и замечания, представленные позже указанного срока, не принимаются, о чем руководители проверяемых органов и организаций уведомляются в письменном виде.

4.14. Решение о рассмотрении возражений (замечаний) принимает председатель Контрольно-счётного органа.

4.15. Председатель Контрольно-счётного органа анализирует правильность обоснований, изложенных в возражениях (замечаниях), и в срок не позднее 10 рабочих дней после получения возражений (замечаний) дает на них письменное заключение (вывод), которое направляется объекту контрольного мероприятия и прилагается к материалам контрольного мероприятия.

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

В случае отказа от подписи акта руководителем проверяемой организации (предприятия, учреждения), работником Контрольно-счётного органа, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах акта.

4.17. Сотрудникам Контрольно-счётного органа, участвующим в проведении контрольного мероприятия, запрещается вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов и предавать гласности свои выводы об их деятельности до завершения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия выводов, предложений, фактов, не подтвержденных документами деятельности проверяемой организации, предприятия, учреждения.

Акты проверок и отчет Контрольно-счётного органа о результатах контрольного мероприятия не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами власти Республики Крым, иными органами Республики Крым или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Не допускается представление должностным лицам объекта контроля для ознакомления и подписания проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

4.18. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций,

препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счётного органа Белогорского района в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях 5-11 к настоящему Стандарту.

4.19. Должностные лица Контрольно-счётного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счётного органа в письменном виде по форме согласно приложению 13 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (проверяемого предприятия, организации, учреждения).

4.20. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения или злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях злоупотреблениях, должностное лицо Контрольно-счётного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информируется председатель Контрольно-счётного органа.

4.21. Председатель Контрольно-счётного органа при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам Контрольно-счётного органа – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

5. Ответственность должностных лиц Контрольно-счётного органа при проведении контрольного мероприятия

5.1. Должностные лица Контрольно-счётного органа – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;
- ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента Контрольно-счётного органа и Стандартов внешнего муниципального контроля Контрольно-счётного органа;
- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счётной палаты;
- несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счётных органов Российской Федерации и Стандарте внешнего муниципального контроля Контрольно-счётного органа СФК КСО-4 «Этические нормы и требования к сотруднику Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

5.2. Каждый специалист Контрольно-счётного органа, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

5.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Контрольно-счётного органа возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения его с работы.

Председатель
Контрольно-счётного органа
муниципального образования
Белогорский район
Республики Крым

О.В. Фомина

Образец оформления

Приложение 1
к СФК КСО-3**Распоряжение**

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении контрольного мероприятия (проверки) _____

(наименование контрольного мероприятия)

1. В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия) провести контрольное мероприятие
«_____»

(НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ)

2. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) образовать группу
специалистов Контрольно-счётного органа в составе:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

3. Руководителем контрольного мероприятия назначить
_____;

(ФИО, должность)

4. Установить срок проведения контрольного мероприятия с

«_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года

5. Общий контроль за организацией и проведением контрольного мероприятия
возложить на _____

(ФИО, должность)

Примечание: Распоряжение о проведении контрольного мероприятия печатается на соответствующем бланке Контрольно-
счётного органа в 2-х экземплярах

Образец оформления

Приложение 2
к СФК КСО-3**Удостоверение**

В соответствии с Положением „О Контрольно-счётном органе муниципального образования Белогорский район Республики Крым”, планом работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым на _____ год и распоряжением Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым

от _____ № _____,

О _____

(наименование распоряжения)

поручается:

1. _____	-	_____
(ФИО сотрудника Контрольно-счётной палаты)		(занимаемая должность)
2. _____	-	_____
3. _____	-	_____
4. _____	-	_____

провести контрольное мероприятие
(проверку) _____

(название контрольного мероприятия (проверки))

Начало проведения контрольного мероприятия (проверки)

«_____» _____ 20__ года

Примечание: Удостоверение печатается на соответствующем бланке Контрольно-счётного органа в 2-х экземплярах

Образец оформления

Приложение 3
к СФК КСО-3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

"___" _____ 20__ г.

№ 01/н

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е
на право проведения контрольного мероприятия

Выдано: фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и специалистов Контрольно-счетного органа, участвующих в нем;

Проверяемый объект:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

**Председатель
Контрольно-счётного органа**

Ф.И.О.

Примечание: Удостоверение печатается на соответствующем бланке Контрольно-счётного органа в 2-х экземплярах

Образец оформления

Приложение 4
к СФК КСО-3

Запрос
Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район
Республики Крым о предоставлении информации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством)

Контрольно-счётным органом муниципального образования Белогорский район Республики Крым проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, пунктом 5 Положения о Контрольно-счётном органе Белогорский район Республики Крым, утвержденного решением Белогорского районного совета Республики Крым от 06.02.2015 № 151 прошу до « ____ » _____ 20 ____ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

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

2.

(Занимаемая должность)

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Примечание: Если запрос подписывается председателем Контрольно-счётного органа, запрос печатается на бланке Контрольно-счётного органа. Если запрос подписывается специалистом Контрольно-счётного органа, запрос печатается на бланке специалиста Контрольно-счётного органа. Во всех остальных случаях запрос печатается на простом листе бумаги формата А4.

Образец оформления

Приложение 5
к СФК КСО-3

Акт
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётного органа
муниципального образования Белогорский район Республики Крым в
проведении контрольного мероприятия (проверки)

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

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Контрольно-счётного органа, распоряжение Контрольно-счётного органа)

от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия (проверки))

проводится контрольное мероприятие (проверка)

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия (проверки))

Должностными лицами

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность, инициалы, фамилия)
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётнойго органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13,14,15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, статей 2, 5 Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования Белогорский район Республики Крым и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

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)

Образец оформления

Приложение 6
к СФК КСО-3**АКТ
по факту отказа в допуске**

место составления акта

«___» _____ года

В соответствии с пунктом ___ Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ___ № ___; (иные основания), работниками Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____

(долж

ность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта _____

(должность, ФИО)

отказано в допуске _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу) _____

(наиме

нование органа местного самоуправления муниципального образования, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетный орган

муниципального образования

Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

(подпись, ФИО)

Образец оформления

Приложение 7
к СФК КСО-3**АКТ**

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым (должностного лица Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым)

место составления акта

«___» _____ года

В соответствии с пунктом ___ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ___ № ___; (иные основания), работниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

была запрошена «___» _____ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым по следующим вопросам:

К настоящему времени должностным лицом _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением статьи 5 Положения о Контрольно-счётном органе, статьи 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган

муниципального образования

Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись, ФИО)

Образец оформления

Приложение 8
к СФК КСО-3**АКТ****об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

(наименование)

нование органа местного самоуправления муниципального образования, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта

« ____ » _____ года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания), работниками Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками К Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование)

нование органа местного самоуправления муниципального образования, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Белогорский район Республики Крым

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

Образец оформления

Приложение 9
к СФК КСО-3

АКТ № _____

(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

место составления акта

«___» _____ 20__ года

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания), направлений на право проведения контрольного мероприятия от _____ № ____ и от _____ № ____, выданных Председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым, в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____, рабочим планом контрольного мероприятия от _____ работниками Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

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

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки): (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Республики Крым, а также органов местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым, нормативные акты проверяемого объекта).

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

Контрольным мероприятием установлено: Содержательная часть акта - ответы на

вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен на __ листах в __ экземплярах:

1) Контрольно-счетный орган муниципального образования Белогорский район Республики Крым ;

2) _____;

3) _____.

Подписи:

Контрольно-счетный орган муниципального образования Белогорский район Республики Крым :

(должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

(должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и)

(наименование органа местного самоуправления Амурского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счетный орган муниципального образования Белогорский район Республики Крым

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

Образец оформления

Приложение 10
к СФК КСО-3

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

«__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия

«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

_____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение Контрольно-счетной палаты)

от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное
лицо) _____

(наименование объекта контроля, должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должность

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

«__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

(должность в Контрольно-счетной палате)
Образец оформления

(личная подпись) инициалы, фамилия)

**Приложение 11
к СФК КСО-3**

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

(населенный пункт)

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение Контрольно-счетной палаты)

от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, статьей 5 Положения о Контрольно-счётной палате Красногвардейского района Республики Крым сотрудниками Контрольно-счётной палаты Красногвардейского района Республики Крым
опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец оформления

Приложение 12
к СФК КСП-3**Акт
изъятия документов**

« ____ »

20 ____ года
(населенный пункт)

В соответствии

с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты , распоряжение Контрольно-счетной палаты

от _____ № _____ , иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, статьей 2 Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования Белогорский район Республики Крым сотрудниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Образец оформления

**Приложение 13
к СФК КСО-3**

Председателю
Контрольно-счётного органа
муниципального образования
Белогорский район
Республики Крым

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе муниципального образования Белогорский район Республики Крым, утвержденного решением Белогорского районного совета Республики Крым от 06.02.2015 № 151, на основании распоряжения Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым от «___» _____ 20__ года №___

проводится _____.
(форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено):

(противоправные действия – подделки, подлоги, хищения, злоупотребления, требующие пресечения)

На основании статьи 16 Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования Белогорский район Республики Крым уведомляю о том, что должностным лицом _____,

(ФИО и занимаемая должность)

с участием _____
(ФИО и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

«___» _____ 20__ года в «___» часов произведено _____
(опечатывание и (или) изъятие)

(наименования и номера помещений, документов материалов, их количество, объем)

находящихся по адресу: _____,

о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан)

уполномоченным

должностным лицом проверяемого лица.

(должность)

(подпись)

Настоящее уведомление направлено председателю Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

«___» _____ 20__ года в «___» часов.