Контрольно-счетный орган
муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-01

«Общие правила проведения контрольного мероприятия контрольно-счетным органом муниципального образования «Костомукшский городской округ»

(в новой редакции)

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 01 июля 2022 года № 25)

Дата начала действия Стандарта: 01 июля 2022 года

г. Костомукша
2022 год

Содержание

1. Общие положения.....3

2. Содержание контрольного мероприятия.....3

3. Организация контрольного мероприятия.....5

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....6

5. Основной этап контрольного мероприятия 8

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....14

7. Учет материалов контрольного мероприятия 18

Приложения:
Приложение№ 1 –«Запрос о предоставлении информации»……..20
Приложение № 2-«Программа проведения контрольного мероприятия»……21
Приложение№ 3- «Распоряжение о проведении контрольного мероприятия»……22
Приложение № 4 - «Уведомление о проведении контрольного мероприятия»……...23
Приложение № 5 - «Поручения на проведение контрольного мероприятия»……24
Приложение № 6-«Акт проведенияконтрольного мероприятия»……...25
Приложение № 7-«Заключение по результатам рассмотрения возражений и (или) замечаний» к Акту проведения контрольного мероприятия……27
Приложение№ 8 - «Акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия»……..28
Приложение№ 9 - «Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению»……29
Приложение№ 10 -«Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов»……30
Приложение № 11-«Отчет о результатах контрольного мероприятия»……31
Приложение № 12-«Распоряжение об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия»……33
Приложение № 13- «Сопроводительное письмо о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия»……34
Приложение № 14-«Представление»……35
Приложение № 15- «Предписание»……37
Приложение № 16- «Обращение в правоохранительные органы»……39
Приложение № 17 - «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения»……40
Приложение № 18 - «Журнал учета результатов контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом муниципального образования Костомукшский городской округ»….41
Приложение № 19 – «Уведомление об изменении в проведении контрольного мероприятия»……..42

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа муниципального образования«Костомукшский городской округ»СВМФК-01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия контрольно-счетным органом муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее- стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденным решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III(в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV) (далее-Положение о контрольно-счетном органе);
- Регламентом работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 11 июня 2020 года № 34(с учетом изменений, внесенных распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 11 марта 2022 года № 8) (далее – Регламент работы контрольно-счетного органа);
- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 2ПК.

1.2 Целью стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетным органом муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее- контрольно-счетный орган).

1.3 Задачами стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- определение порядка и организации учета материалов контрольного мероприятия.

1.4 Стандарт предназначен для должностных лиц контрольно-счетного органав целях обеспечения качества, эффективности и объективности его контрольной деятельности.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1 Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы контрольно-счетного органа;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
-мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в

установленном порядке;
- по результатам мероприятия составляется акт и оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с планами работы, сформированными в порядке, установленном стандартом организации деятельности СОД-01 «Планирование деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ».

2.2 Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта внешнего муниципального финансового контроля (далее – объект контрольного мероприятия) в части законности и эффективности использования:

- средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

-средств,получаемых бюджетом муниципального образования «Костомукшский городской округ» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от иной приносящей доход деятельности;

- муниципальных внутренних и внешних заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- иных муниципальных средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелии, муниципального образования «Костомукшский городской округ».

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится в соответствиис утвержденной программой путем сплошной или выборочной проверки следующих документов: учредительных и регистрационных документов, договоров, контрактов, приказов, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности, платёжных документов и выписок банка, кассовых книг и других документов, являющихся основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности.

2.3 Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения имуниципальные предприятия муниципального образования «Костомукшский городской округ», а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- иные организации в случае получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ».

Внешний муниципальный финансовый контроль в отношении иных организаций, в случае получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» проводитсяпутем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ».

2.4 Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности объектов этих мероприятий, законности, целевогоиспользования средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», соблюдение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», имущества, находящегося в муниципальной собственности. полученных объектами контрольных мероприятий для достижения поставленных целей, решения социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим стандартом.

2.5 При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка или ревизия.

2.6 Проверка -совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе них в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – проверка, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.7 Ревизия -комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1 Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия

3.2 Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетного органа на текущий год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

3.3 Направлениедолжностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускать возникновение конфликта интересов, чтобы исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лицаконтрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

3.4 В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать

участие должностные лица контрольно-счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.5Должностные лицаконтрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а такжев отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6 Служебные контакты должностных лиц контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляют с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетного органа, и в пределах полномочий, установленных Положением о контрольно-счетном органе, а также в соответствии с должностной инструкцией.

3.7Контрольно-счетные органы вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

3.8 В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, которая включает 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, других органов и организаций по запросам контрольно-счетного органа, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные должностными лицами контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1 Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

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

4.2 Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

- анализ нормативных правовых актов, относящихся к предмету и объекту контрольного мероприятия;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
-изучение организационной структуры и условий работы объекта контрольного мероприятия;
- изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведенных другими организациями (при наличии);
- собеседование с руководителем объекта контрольного мероприятия;
- изучение документов и информации, полученных от органов местного самоуправления и организаций, и относящихся к деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.3 По результатам анализа формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы и сроки его проведения, планируется объем необходимых контрольных процедур, определяется состав участников и необходимость привлечения сторонних специалистов.

4.4 Получение документов и информации, относящихся к деятельности объекта контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется путем направления запросов контрольно-счетного органа руководителям органов местного самоуправления и организаций.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении № 1 к настоящему стандарту.

4.5 Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицоконтрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.6 В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.7 После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

4.8 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.

4.9 По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия, составляет проекты:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении контрольного мероприятия.

4.10 Программа мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного органа. На последнем листе программыставится подпись должностного лица контрольно-счетного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 2 к настоящему стандарту.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия в процессе проведения контрольного мероприятия, с учетом изучения необходимых документов может быть, при необходимости, дополнена или сокращена на основании служебной записки исполнителя контрольного мероприятия с указанием причин корректировки программы. Изменения к

программе проведения контрольного мероприятия утверждаются распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

4.11Распоряжение о проведении контрольного мероприятия выносится председателем контрольно-счетного органа. Контрольные мероприятия проводятся без оформления распоряжения председателя контрольно-счетного органа в случае направлении должностных лиц контрольно-счетного органа для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия представлена в Приложении № 3 к настоящему стандарту.

4.12До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия.Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю объекта контрольного мероприятия, организации в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, другой с отметкой о получении уведомления остается в контрольно-счетном органе и хранится в деле вместе с материалами 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 должностным лицамконтрольно-счетного органа;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление за подписью председателя контрольно-счетного органа готовится на официальном бланке контрольно-счетного органа.

Форма уведомления приведена в Приложении № 4 к настоящему стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1 Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия.

5.2 Срок проведения контрольного мероприятия, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей проверяемого объекта, не может превышать сорок пять рабочих дней с даты подписания поручения о проведении контрольного мероприятия.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетного органа на основании мотивированной служебной записки должностного лица контрольно-счетного органа, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия. При этом, общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать девяносто календарных дней с даты подписания поручения о проведении контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в распоряжении о проведении контрольного мероприятия. По предложению должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, председателем контрольно-счетного органа может быть принято одно из следующих решений:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав рабочей группы;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;

- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

Информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия в письменной форме. Форма уведомления приведена в Приложении № 19 к настоящему стандарту.

5.3 При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетного органа, руководитель объекта контрольного мероприятия (или иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан предоставить в контрольно-счетный орган все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть предоставлены в сброшюрованном виде или в виде скан-копий, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов, либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контрольного мероприятия, второй – остается в контрольно-счетном органе.

По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц контрольно-счетного органа и объекта контрольного мероприятия с указанием даты возврата документов.

5.4 При проведении выездного контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведениеконтрольного мероприятия, должно:

-предъявить руководителю объекта контрольного мероприятияпоручение на проведение контрольного мероприятия для письменного ознакомления (форма поручения приведена в Приложении № 5 к настоящему стандарту);

- представить ответственных исполнителей контрольного мероприятия;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно-счетных органов, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа вправе направлять руководителю объекта контрольного мероприятия запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.5 В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске должностных лиц контрольно-счетного органа на объект контрольного мероприятия после предъявленияпоручения, а также, при непредставлении объектом контрольного мероприятия информации (или представлении ее в неполном объеме) руководителем контрольного мероприятия (или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия на объекте), составляется акт об отказе в допуске на объект и (или) о непредставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Акт должен быть представлен председателю контрольно-счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов с момента составления). Решение по указанному акту принимается председателем контрольно-счетного органа в течение суток с момента получения.

Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия.

5.6 При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на объекте контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, докладывают председателю контрольно-счетного органа для принятия соответствующего решения.

5.7 Решение о продолжении, приостановлении, установлении новых сроков проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетного органа на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего контрольное мероприятие.

5.8 При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период контрольного мероприятия указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.9 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 бюджетных средств, муниципального имущества и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.10 Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных органами местного самоуправления и организациями;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

5.11 Доказательства получают путем проведения:

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

5.12 В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету контрольного мероприятия.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в ходе проведения 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 исполнителями контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к предмету контрольного мероприятия, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

Документы (их копии), являющиеся доказательствами выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, ФИО уполномоченного должностного лица, дата).

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

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

5.15Результаты контрольного мероприятия по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляются в виде акта проведения контрольного мероприятия (далее – акт), в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- ФИО и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- исполнитель (ли) контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа запрошенных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) и (или) иных фактов препятствования в работе;
- содержательная часть акта, которая состоит из:информации и показателей, характеризующих деятельность объекта контрольного мероприятия, реквизитов объекта контрольного мероприятия, подробного описания проверенных вопросов, указанных в программе контрольного мероприятия, описаниявыявленных фактов нарушений объектом контрольного мероприятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых нарушены, кратких выводов по результатам контрольного мероприятия.

5.16 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

В акте не допускается давать морально-этическую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристику с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.17При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию«Костомукшский городской округ» в акте следует указать:

- ссылки наположения статей, пунктов, подпунктов законов и иных нормативных правовых актовРоссийской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», положения которых нарушены;

- период совершения нарушения (нарушений);

- доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

-виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- возможные причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

-принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

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».

5.18 Акт оформляется на бумажном носителе, должен иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

Акт составляется и подписывается должностными лицами контрольно-счетного органа, проводившими контрольное мероприятие.

Внесение в акты, подписанные должностными лицами, проводившими контрольные мероприятие, каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных лиц проверяемых объектов и вновь представленных ими материалов и (или) документов, не допускается.

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

5.19Акт составляется в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятияна объекте контрольного мероприятия.

Срок оформления акта не включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Форма актаприведена в Приложении №6 к настоящему стандарту.

5.20 К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

5.21 Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления и подписания руководителю объекта контрольного мероприятия.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководителемобъектаконтрольного мероприятия не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от принятия акта в нем делается соответствующая запись в присутствии (по возможности) двух свидетелей. В этом случае один экземпляр акта в течение суток направляется в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контрольного мероприятия проекта акта, не подписанного должностными лицами контрольно-счетного органа, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

5.22 В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие возражений и (или) замечаний, которые излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетный орган в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем представления акта для ознакомления.

Должностные лица объекта контрольного мероприятия вправе приложить к письменным возражениям и (или)замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений и (или) замечаний.

5.23В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных возражений и (или) замечаний, должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления, готовит заключение на представленные возражения и (или) замечания, и направляет его в адрес объекта контрольного мероприятия.

Заключение подписываетсядолжностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия или иному уполномоченному должностному лицу с сопроводительным письмом.

Форма заключения приведена в Приложении № 7 к настоящему стандарту.

5.24При проведении контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия, могут быть составлены следующие виды актов:

-акт встречной проверки в ходе контрольного мероприятия;

- акт контрольного обмера (обследования);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах и подписываются должностным лицом контрольно-счетного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.25 Акт по факту (ам) создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лицконтрольно-счетного органа на указанный объект;

- создании нормальных условий для работы должностных лицконтрольно-счетного органа;

- представлении или задержки в представлении документов и (или) информации по запросу контрольно-счетного органа.

Форма акта по факту (ам) создания препятствий должностным лицамконтрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении №8 к настоящему стандарту.

Должностное лицоконтрольно-счетного органа, в соответствии с частью 5 статьи 7.4 Закона Республики Карелия от 15 мая 2008 года № 1191-ЗРК (с учетом последующих изменений), вправе составить протокол об административном правонарушении при создании должностному лицуконтрольно-счетного органа препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

- в неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль (ст. 19.4 КоАП РФ);

- в воспрепятствовании законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа государственного финансового контроля, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля, органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок (статья 19.4.1 КоАП РФ).

5.26Акт по факту(ам) выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету муниципальному образованию «Костомукшский городской округ» ущерб и содержащих признаки состава преступления. Об оформлении указанного акта информируется председатель контрольно-счетного органа.

Председатель контрольно-счетного органа должен принять необходимые меры по пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При необходимости может быть вынесено предписание контрольно-счетного органа.

Форма акта по факту(ам) выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в Приложении № 9 к настоящему стандарту.

5.27 Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в Приложении № 10 к настоящему стандарту.

Должностные лица контрольно-счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов с момента опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов) уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа служебной запиской, которая передается председателю контрольно-счетного органа должностным лицом, ее составившим. В случае невозможности лично передать служебную записку должностное лицо обязано направить ее в адрес председателя контрольно-счетного органа с использованием любых средств связи, обеспечивающих ее своевременное получение.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1 Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2 Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде

изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и имущества, находящегося в муниципальной собственности в сфере предмета или деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального образования «Костомукшский городской округ», имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

6.4 Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ контрольно-счетного органа, который готовится на основании акта (с учетом рассмотрения возражений и (или) замечаний к акту руководителя объекта контрольного мероприятия) и содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.5 Отчет, а также проект распоряжения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия готовитсядолжностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на основании акта проведения контрольного мероприятия, с учетом рассмотрения возражений и (или) замечаний.

Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 7 рабочих дней после урегулирования возражений по акту контрольного мероприятия. Срок оформления отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению должностных лиц контрольно-счетного органа срок подготовки отчёта может быть продлён председателем контрольно-счетного органа, но не более чем на 3 рабочих дня.

6.6 Отчет должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности;

-результаты контрольного мероприятия по каждой цели, включая перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т. ч.: нецелевого или неэффективного использования средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия; не соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Костомукшский городской округ»;

- наличие возражений и (или) замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия и по заключениюконтрольно-счетного органа;

- предложения по результатам контрольного мероприятия (о необходимости направления руководителю объекта контрольного мероприятия представления (предписания); информационного письма, обращения в правоохранительные органы и другие предложения);

- приложения (при наличии).

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного органа.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 11 к настоящему стандарту.

6.7 Проект распоряжения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия включает в себя:

- информацию об утверждении отчета;

- перечень адресатов, которым необходимо направить информационные сообщения о результатах контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля для направления представления (предписания) контрольно-счетного органа по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- ФИО, должность работника контрольно-счетного органа, ответственного за выполнение распоряжения.

Форма распоряжения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 12 к настоящему стандарту.

6.8 В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем, в адрес главы Костомукшского городского округа и председателя Совета Костомукшского городского округа направляется краткая информация о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма о направлении информации о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 13.

6.9 В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление контрольно-счетного органа;

- предписание контрольно-счетного органа;

- информационное письмо контрольно-счетного органа;

- обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

Невыполнение представления или предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.10 Представление контрольно-счетного органа - документ, содержащий обязательные для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию «Костомукшский городской округ»ущерба, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших эти нарушения.

Проект представления контрольно-счетного органа готовит должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Представление контрольно-счетного органа должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, объект контрольного мероприятия,срок проведения контрольного мероприятия, проверенныйпериод, исполнитель (ли) контрольного мероприятия);

- дата и номер оформления акта проведения контрольного мероприятия, дата представления возражений и (или) разногласий к акту проведения контрольного мероприятия (при их наличии), дата и номер заключения контрольно-счетного органа на возражения и (или) разногласия (при их наличии);

- выявленные факты нарушений и недостатков, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», требования которых нарушены;

- предложение о принятии мер по устранению выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- срок представления информации о принятых по результатам выполнения представления решении и мерах.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб бюджету муниципальному образованию «Костомукшский городской округ», имуществу, находящемуся в муниципальной собственности в представлении контрольно-счетного органа, дается оценка данногоущерба, и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Форма представления контрольно-счетного органа, вынесенного по результатам контрольного мероприятия,приведена в Приложении № 14 к настоящему стандарту.

Объект контрольного мероприятияв указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязан уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

6.11В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган выносит предписания в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам.

В предписании указывается:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
- обязательные для исполнения требования по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению ответственных лиц, виновных в нарушениях;
- срок исполнения предписания.

6.12Предписание контрольно-счетного органа по факту (ам) создания препятствий для проведения контрольного мероприятий должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц контрольно-счетного органа;
- срок исполнения предписания контрольно-счетного органа.

Предписание контрольно-счетного органа по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, исполнитель (ли) контрольного мероприятия);
- дата и номер оформления акта проведения контрольного мероприятия, дата представления возражений и (или) разногласий к акту проведения контрольного мероприятия (при их наличии), дата и номер заключения контрольно-счетного органа на возражения и (или) разногласия (при их наличии);
- нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб бюджету муниципального образования «Костомукшский городской округ», имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, с указанием статей законов и (или) пунктов иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», требования которых нарушены;

- суммовую оценку ущерба, причиненного бюджету муниципальному образованию «Костомукшский городской округ», имуществу, находящемуся в муниципальной собственности по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания.

Форма предписания контрольно-счетного органа приведена в Приложении № 15 к настоящему стандарту.

6.13Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

Должностные лица объекта контрольного мероприятия обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

6.14 Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объекте контрольного мероприятия нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», содержат признаки действий должностных лиц, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность или требующие иных мер реагирования.

Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия;

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ» в использовании средств бюджетамуниципального образования «Костомукшский городской округ», имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного бюджету муниципального образования «Костомукшский городской округ» ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетного органа;

- информацию о вынесенном представлении (предписании), направленном в адрес объекта контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетного органа в правоохранительные органы могут прилагаться копии отчета о результатах контрольного мероприятия, акта проведения контрольного мероприятия с приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту проведенияконтрольного мероприятия и заключения по ним контрольно-счетного органа, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы приведена в Приложении № 16 к настоящему стандарту.

6.15 При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетный орган направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому управлению администрации Костомукшского городского округа. Под уведомлением о применении бюджетных

мер принуждения понимается документ контрольно-счетного органа, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации Костомукшского городского округа, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в Приложении № 17 к настоящему стандарту.

7. Учет материалов контрольного мероприятия

7.1 В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения должностными лицамиконтрольно-счетного органа программы проведения контрольного мероприятия.

7.2 В состав рабочей документации 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, таблицы, графики, аналитические записки и т.п.), подготовленные исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7.3 В отдельное дело, сформированное по результатам каждого контрольного мероприятия, подшиваются:

- поручение на проведение контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля в его (их) получении;
-копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля в его (их) получении;
-акт проведения контрольного мероприятия, с приложениями (при наличии),
-возражения и (или) замечания, представленные объектом контрольного мероприятия,
- заключение контрольно-счетного органа порезультатам рассмотрениявозражений и (или) замечаний, с приложениями (при наличии);
- отчет о результатах контрольного мероприятия;
-представление (предписание) контрольно-счетного органа, вынесенное в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия;
- письменный ответ на представление(предписание) контрольно-счетного органа, полученный от объекта контрольного мероприятия;
-информационные сообщения, направленныеконтрольно-счетным органом главе муниципального образования «Костомукшский городской округ», в Совет Костомукшского городского округа, в правоохранительные органы, а также иные документы и материалы, относящиеся к контрольному мероприятию.

Срок хранения документов, включенных в дело, сформированное по результатам контрольного мероприятия, составляет 10 лет.

7.4 Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включенная в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, формируется в отдельное дело сосроком хранения 5 лет, предусмотренное номенклатурой дел на очередной период.

В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

7.5 Оперативный учет проведенных контрольных мероприятий осуществляется путем ведения в виде журнала учета результатов контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом. В журнал заносится наименование объекта контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств,сумма выявленных нарушений. Форма журнала учета результатов контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом приведена в Приложении № 18 к настоящему стандарту.

7.6 Контроль реализации контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с положениямиСтандарта контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» СВМФК-08 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Приложение № 1

Руководителю

_____

(должность, ФИО)

Уважаемый (ая) _____!

(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Костомукшский городской округ» сообщает, что в соответствии с _____

_____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в_____будет проведено

(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие:

_____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 14 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 28 февраля 2017 г. № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV) прошу представить следующие документы (информацию), относящиеся к объекту контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____и т.д.

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

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 2

Утверждаю:
председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Костомукшский городской округ»
_____ _____
подпись *(ФИО)*

«___» _____20__года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

1. Основание: _____.
(пункт плана работы контрольно-счетного органа на 20___ год, поручение председателя контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
2. Цель контрольного мероприятия: _____.

3. Объект контрольного мероприятия: _____.

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Вопросы контрольного мероприятия:
1) _____;
(перечень вопросов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия и иных вопросов, подлежащих проверке)
2)_____ и т.д.

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «___» _____20__года по «__» _____20__года.

7. Ответственные исполнители:
_____;
_____.
(ФИО, должность)

8. Срок оформления акта по результатам контрольного мероприятия:
«_____» _____20____ года.

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 3

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«____» _____ 20__ года №_____

О проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта ____ Плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 20__год, Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV) :

1. Провести с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20___года _____
_____
(*наименование контрольного мероприятия)*
в_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20___года.

2. Проведение контрольного мероприятия поручить:

-_____;

-_____.
(ФИО, должность)

3. Утвердить программу контрольного мероприятия.

4. _____в срок не позднее «___» _____ 20___ года представить отчет о результатах
(ФИО)
контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на:
- _____.
(ФИО, должность)

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 4

Руководителю

_____
(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

г. Костомукша «___»_____20____года

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Костомукшский городской округ» уведомляет, что в соответствии с пунктом ___ Плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 20___ год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___» _____20___ года, _____
_____
(*иные основания для проведения контрольного мероприятия)*
в _____будет проводиться
(*наименование объекта контрольного мероприятия)*
_____
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «_____» _____20_____ года по «___» _____ 20__года.

Проведение контрольного мероприятия поручается:
-_____;

-_____.
(ФИО, должность)

В соответствии с пунктом 14, пунктом 15.2.1 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 28 февраля 2017 г. № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV), прошу создать необходимые условия для работы проверяющего(их) и подготовить необходимые для проверки документы.

Приложение: Перечень документов на ____ л в 1 экз.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Экземпляр Уведомления от «___» _____ 20____ года и перечень документов получил:
_____
(ФИО, должность лица, получившего уведомление)
«___» _____ 20__ года

Приложение № 5

ПОРУЧЕНИЕ №___
на проведение контрольного мероприятия

г. Костомукша от «___» _____ года

1. **Основание**: План работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 20 __ год (пункт ___), утвержденный распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «__»____ 20___года №__, Положение о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденное решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV) , распоряжение председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «__» _____ 20__ года № __.

2. Цель контрольного мероприятия: _____
_____

3. Объект контрольного мероприятия: _____
_____

4.Метод проведения контрольного мероприятия: _____
_____

5. Срок проведения контрольного мероприятия: _____

6. Ответственные исполнители: _____
_____

Для проведения проверки в соответствии с пунктом 14, пунктом 15.2.1 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ» утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV), прошу обеспечить проверяющих контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» всей необходимой информацией и документами, а также создать условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) *(ФИО)*
МП

Копию поручения получил:
_____.
(должность, наименование организации, подпись, фамилия и инициалы, дата)

Приложение № 6

Экз. № ___

Акт №__
проведения контрольного мероприятия

г. Костомукша «___» _____
20__года

Наименование контрольного мероприятия: _____
_____

Основание для проведения контрольного мероприятия:
_____ .
(пункт___Плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___»_____20___ года №___, поручение на проведение контрольного мероприятия от «___»_____20___ года №____, уведомление об изменении в проведении контрольного мероприятия от «___» _____ 20___ года (при наличии), иные основания)

Цель контрольного мероприятия: _____
_____

Объект контрольного мероприятия: _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
Проверяемый период деятельности: ____ год (годы).

Срок проведения контрольного мероприятия: с «_» _____20__года по «_» _____20__ года.

Исполнитель (ли) контрольного мероприятия: _____
(ФИО, должность)
_____

Метод проведения контрольного мероприятия: _____

Контрольное мероприятие проведено с ведома: _____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, ФИО)
Полномочия _____
(должность руководителя объекта контрольного мероприятия, ФИО)
установлены _____
(соответствующий документ(ы)
и проверены в ходе проведения настоящего контрольного мероприятия.

Перечень нормативных правовых актов, использованных (изученных) в ходе проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1 к настоящему Акту проведения контрольного мероприятия.
Перечень использованных (изученных) в ходе проведения контрольного мероприятия документов и информации приведен в Приложении № 2 к настоящему Акту проведения контрольного мероприятия.
Перечень неполученных документов (материалов, данных или информации) или иных фактов, препятствующих проведению контрольного мероприятия с указанием реквизитов соответствующих актов (*при наличии*): _____
_____.

Объем проверенных финансовых средств составил сумму _____, объем проверенного имущества составил сумму _____ рублей.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

_____
_____
_____
_____
(отражаетсяинформация и показатели, характеризующие деятельность объекта контрольного мероприятия, подробное описание проверенных вопросов, указанных в программе контрольного мероприятия, описание выявленных фактов нарушений объектом контрольного мероприятия законодательства Российской Федерации,Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», приводятся ссылки на иные приложения (при их наличии))

Краткие выводы по результатам контрольного мероприятия:

1) _____
2) _____
и т.д.

(приводятся основные нарушения, недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия со ссылкой на конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ, требования которых нарушены)

К настоящему Акту проведения контрольного мероприятия прилагаются ___ Приложений на ___ листах.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

С актом ознакомлен:

_____

(должность, ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия)

Экземпляр акта № 2 на ___ листах с приложениями на _____ листах получил:

_____

(должность, ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия, дата)

Приложение № 7

Заключение
по результатам рассмотрения возражений и (или) замечаний
к Акту проведения контрольного мероприятия_____
(*наименование контрольного мероприятия)*
проведенного в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, представившего возражения и (или) замечания)

№ п/п	Разделы, подразделы, пункты Акта проведения контрольного мероприятия	Текст возражений и (или) замечаний к Акту проведения контрольного мероприятия_____	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений и (или) замечаний
1.	Стр...., абзац.....		
2.	.....		
3.	.....		

«___»_____20____ года

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 8

А К Т
по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» для проведения контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

г. Костомукша «__»_____20___года

В соответствии с_____
(пункт ___ плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ», иные основания для проведения контрольного мероприятия)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие_____.
(наименование контрольного мероприятия)
_____
(*должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)*
созданы препятствия должностным лицам (наименование контрольно-счетного органа) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 15 Положенияоконтрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III, (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV) 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)

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Один экземпляр акта получил:
_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 9

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

г. Костомукша «__»_____20___года

В ходе контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____
(*пункт ___ плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*
в _____
(*наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения:
1. _____
2. _____ и т.д.
(*указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», требования которых нарушены*)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____
_____
(должность, ФИО)
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, ФИО)

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Один экземпляр акта получил: _____
(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 10

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

(населенный пункт) «__»_____20___года

В соответствии _____
_____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
в_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании пункта 15 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV)

должностными лицами контрольно-счетного органа: _____
(ФИО, должность)
опечатаны:
_____.
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц:
_____.
(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность)

Подпись должностных лиц контрольно-счетного органа:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(ФИО)*

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(ФИО)*

Приложение № 11

Приложение № ___
к распоряжению председателя контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ»
от «___» _____ 20___ года №_____

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ Плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___» _____ 20___года № ___,
поручение на проведение контрольного мероприятия от «___» _____20___ года № ____,
_____
(иные основания для проведения контрольного мероприятия

Предмет контрольного мероприятия: _____
_____
(*из программы проведения контрольного мероприятия)*

Объект (объекты) контрольного мероприятия:_____
(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «_____»_____20__года по «___» _____20__ года.

Проверяемый период деятельности: с «___» _____20___года по «___» _____ года.

По результатам контрольного мероприятия оформлен Акт проведения контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ года № ___. Возражения и (или) замечания от_____ поступили «___»_____ 20___ года (*при наличии*). Заключение на возражения и (или) замечания составлено и вручено _____ «___» _____ 20___ года *(при наличии).*

Отчет составлен на основании материалов контрольного мероприятия с учетом Заключения по рассмотрению представленных возражений и (или) замечаний (*указывается при наличии*).

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

1. _____.
2. _____ и т.д.

(даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии. Указывается наличие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение должностного лица контрольно-счетного орган и сноска на тот факт, что отчет составлен с учетом рассмотрения замечаний и пояснений. Также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии).

Краткие выводы по результатам проведения контрольного мероприятия:

1. _____.
2. _____ и т.д.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного муниципальному образованию, оценки его общего размера)

По результатам проведения контрольного мероприятия предлагаю:

1. _____.
2. _____ и т.д.

(формулируются предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений (предписаний) в адрес объекта контрольного мероприятия, информационных писем, обращений в правоохранительные органы и иные предложения)

С учетом изложенного, и на основании пункта 17.1 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV) направить представление (предписание) в адрес _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия)
(при необходимости).

Направить информационные письма в адрес главы Костомукшского городского округа, председателя Совета Костомукшского городского округа *(при необходимости)*

Приложение №____ (*при наличии*) на __ листе (ах).

Подпись должностного лица контрольно-счетного органа:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Дата:

Приложение № 12

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____20__года № ___

Об утверждении отчета о результатах _____
(*наименование контрольного мероприятия)*

1. Утвердить Отчет о результатах _____.
(наименование контрольного мероприятия)

2. Информацию о результатах контрольного мероприятия направить _____
_____
(наименование органов местного самоуправления, их должностные лица)

3. Направить представление (предписание) для принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам контрольного мероприятия руководителю _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на
_____
(ФИО, должность)

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 13

Руководителю
органа местного самоуправления
_____
(должность, ФИО)

Уважаемый (ая)_____!
(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Костомукшский городской округ» на основании пункта 12.5 Регламента работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 11 июня 2020 года № 34, направляет информацию о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
в отношении_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
за _____ период.

Приложение:
Информация о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия на __ листах.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 14

Руководителю

_____

(должность, ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №___

г. Костомукша от «__» _____20__года

На основании_____

(пункт___Плана работы контрольно-счетного органа на 20__год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___» _____20___ года № ___, поручение председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___» _____ 20___ года №___, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие - _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с «___» _____ 20____ года по «___» _____ 20___ года.

Контрольное мероприятие проведено:_____

(должность, ФИО)

в срок с «___» _____20___ года по «___» _____20____ года.

По результатам контрольного мероприятия оформлен Акт проведения контрольного мероприятия от «___» _____20__ года № ___.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

1. _____;

2._____*и т.д.*
(указываются краткие данные, характеризующие деятельность объекта контрольного мероприятия, конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования «Костомукшский городской округ», требования которых нарушены)

С учетом вышеизложенного, и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 17 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV)
предлагаю_____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия)
принять следующие меры:
1. _____
*2.*_____*и т.д.*
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков)

На основании пункта 17.3 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV), Вам необходимо в течение ____ дней со дня получения настоящего представления уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган муниципального образования «Костомукшский городской округ» о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Невыполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 15

Руководителю

_____

(должность, ФИО)

ПРЕДПИСАНИЕ №__

г. Костомукша от «__» _____ 20__ года

На основании_____

(пункт___Плана работы контрольно-счетного органа на 20__год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___» _____20___ года № ___, поручение председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___» _____ 20___ года №___, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие - _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с «___» _____ 20____ года по «___» _____ 20___ года.

Контрольное мероприятие проведено:_____

(должность, ФИО)

в срок с «___» _____20___ года по «___» _____20____ года.

По результатам контрольного мероприятия оформлен Акт проведения контрольного мероприятия от «___» _____20__ года № ___.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлено:

1. _____

2. _____*и т.д.*

(указываются конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия, невыполнения представлений контрольно-счетного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба бюджету муниципального образования «Костомукшский городской округ» по вскрытым фактам нарушений)

С учетом вышеизложенного, и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 17 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 28 февраля 2017 г. № 65-СО/III (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV)
предписывается_____
(должность,наименование объекта контрольного мероприятия)
незамедлительно устранить вышеуказанные нарушения, а также принять меры в отношении должностных лиц, их допустивших.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах Вам необходимо проинформировать контрольно-счетный орган муниципального образования «Костомукшский городской округ» до «___» _____20___года (в течение _____ дней со дня его получения).

Невыполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 16

Руководителю

_____

(должность, ФИО)

Уважаемый (ая)_____!

(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Костомукшский городской округ» в соответствии с пунктом 17 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ» от 28 февраля 2017 г. № 65-СО/III, (в редакции решения Совета Костомукшского городского округа от 28 октября 2021 года № 11-СО/IV) направляет Вам материалы контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия и объект контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения.

1. _____

2._____ и т.д.

(*приводятся конкретные факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих, возражений и (или) замечаний от объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)*

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджету муниципального образования «Костомукшский городской округ» нанесен ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес_____
_____
(указывается наименование проверяемого объекта)
направлено представление (предписание) контрольно-счетного органа.
В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений, выявленным контрольно-счетным органом.
О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях просьба проинформировать контрольно-счетный орган.
Приложение №:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____л. в 1 экз.
2. Копия акта проведения контрольного мероприятия на ____л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Возражения и (или) замечания по акту проведения контрольного мероприятия, поступившие от объекта контрольного мероприятия и заключение контрольно-счетного органа по ним на ____л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) на ____ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 17

Главе Костомукшского городского округа
_____
(ФИО)

У В Е Д О М Л Е Н И Е №_____
о применении бюджетных мер принуждения

от «___»_____ 20___ года

Уведомляю Вас о том, что на основании Акта проведения контрольного мероприятия от «___»_____20___года №___, в отношении_____
_____
(наименование получателя бюджетных средств, распорядителя, главного распорядителя бюджетных средств)
за совершенное бюджетное нарушение в виде нецелевого использования бюджетных средств в сумме _____ рублей, в отношении к _____
_____
(наименование получателя бюджетных средств, распорядителя, главного распорядителя бюджетных средств)
необходимо применить бюджетную меру принуждения в соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Выписка из Акта проведения контрольного мероприятия в части описания нарушения, касающегося нецелевого использования бюджетных средств, прилагается.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 18

Журнал учета результатов
контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом
муниципального образования «Костомукшский городской округ» за ____ год

№ п. п	Наименование объекта контрольного мероприятия	Наименование контрольного мероприятия	Совместное или параллельное контрольное мероприятие	Период, за который проведено контрольное мероприятие	Исполнители контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий (ед.)	Количество составленных актов (ед.)	Объем проверенных средств (тыс. руб.)	Сумма выявленных нарушений (тыс. руб)									Неэффективное использование бюджетных средств	
										Итого	в том числе								Количество (ед.)	Сумма (тыс. руб.)
											Нецелевое использование бюджетных средств	Нарушения при формировании и исполнении бюджетов	Нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью	Нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	Нарушения в сфере деятельности организаций с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в муниципальной собственности	Иные нарушения	Иные недостатки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Приложение № 19

Руководителю

_____

(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении в проведении контрольного мероприятия

г. Костомукша «___» _____20___ года

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Костомукшский городской округ» уведомляет, что в соответствии с распоряжением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» от «___» _____20__года № ___, в связи с _____

(*основание для внесения изменениив проведении контрольного мероприятия)*

в формат проводимого контрольного мероприятия -

_____

(наименование контрольного мероприятия, срок проведения)

внесены изменения:

_____

(указываются внесенные изменения в формат проведении контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ» _____ _____
(подпись) (ФИО)

Экземпляр Уведомления об изменении в проведении контрольного мероприятия от
«___»_____ 20___ года получил:

_____

(ФИО, должность лица, получившего уведомление)

«___» _____ 20__ года