

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к распоряжению Контрольно-счетной палаты
Кемеровского муниципального округа
от 04.04.2022 № 4

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 1 «Порядок проведения контрольного мероприятия»

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	7
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	11
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	15
Приложение № 1	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа о предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект	
Приложение № 7	Образец оформления акта по факту непредставления (либо представления не в полном объеме) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа	
Приложение № 8	Образец оформления акта об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки	
Приложение № 9	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации	
Приложение № 10	Образец оформления акта изъятия документов и материалов проверяемой организации	
Приложение № 11	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 14	Образец оформления предписания по фактам	

- воспрепятствования проведению контрольного мероприятия
- Приложение № 15 Образец оформления предписания по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
- Приложение № 16 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата, палата) «Порядок проведения контрольного мероприятия» (Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от 30.11.2021 № 491 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от 26.12.2019 № 35 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Кемеровского муниципального округа», общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;
- классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;
- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
проведение мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств местного бюджета Кемеровского муниципального округа;

- формирование и использование средств бюджета резервного фонда Кемеровского муниципального округа;

- управление и распоряжение имуществом, находящемся в муниципальной собственности Кемеровского муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими Кемеровского муниципального округа;

- предоставление и использование межбюджетных трансфертов из бюджета Кемеровской области местным бюджетам муниципальных образований, расположенным на территории Кемеровского муниципального округа, проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета Кемеровского муниципального округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности Кемеровского муниципального округа;

- осуществление главными администраторами средств местного бюджета Кемеровского муниципального округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- использование других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального округа.

Предметом контрольного мероприятия также является анализ бюджетного процесса Кемеровского муниципального округа.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования муниципальных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности могут устанавливаться соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, анализ, обследование.

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

Проверки могут быть:

- камеральными (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу) и выездными (по месту нахождения объекта контроля);
- встречными (проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля);
- комплексными (проводимыми на одном либо нескольких объектах контроля по нескольким аудиторским направлениям (темам проверки) и тематическими (проводимыми на объекте контроля по отдельному аудиторскому направлению или теме проверки).

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта аудита (контроля) и систематизации результатов исследования.

2.6. В настоящем Стандарте используются следующие основные понятия:

- способ проведения контрольного мероприятия – контрольные действия, осуществляемые в сплошном или выборочном порядке;
- сплошной способ – проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия;
- выборочный способ – проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия;
- руководитель, участник контрольного мероприятия – председатель, заместитель председателя палаты, участником также может быть специалист иной организации, привлекаемый к проверке в случае необходимости, принимающий непосредственное участие в контрольном мероприятии и не являющийся его руководителем;
- программа проведения контрольного мероприятия – документ, утверждаемый председателем палаты по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий перечень вопросов, подлежащих проверке при проведении контрольного мероприятия (приложение №1);
- справка – документ, составляемый участником контрольного мероприятия по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- акт – документ, составляемый участниками контрольного мероприятия по результатам проведенного контрольного мероприятия;

- отчет о результатах контрольного мероприятия – документ, составляемый руководителем контрольного мероприятия, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, а также подготовленные на их основе выводы и предложения по реализации контрольного мероприятия с указанием должностных лиц (организаций), которым адресованы данные предложения;

Иные понятия, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определяемых нормами законодательства.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения отчёта о его результатах Контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета объектов мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения мероприятия и при необходимости рабочего плана.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в его программе. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (актов).

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

3.3. На основном и заключительном этапе контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости привлечения всех его участников к другим мероприятиям (деятельности) палаты, невозможности выполнения ими соответствующей работы (болезни, нахождения в отпуске) либо в случае аналогичных обстоятельств на объектах мероприятия. Мероприятие приостанавливается председателем палаты путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении мероприятия и программу мероприятия.

Продление сроков проведения мероприятия (в том числе приостановленного) осуществляется путем внесения изменений в годовой план работы палаты.

3.4. На подготовительном и основном этапе контрольное мероприятие может быть прекращено в случае фактического отсутствия объектов и (или) предметов контроля, несущественности их качественных и количественных характеристик для целей и задач (вопросов) мероприятия и в иных случаях нецелесообразности его проведения. Мероприятие прекращается приказом председателя палаты по предложению должностного лица палаты, ответственного за проведение мероприятия. Инициаторам и объектам мероприятия направляются информационные письма о прекращении мероприятия с указанием оснований прекращения. Прекращенное контрольное мероприятие исключается из годового плана работы палаты.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия формируется состав участников контрольного мероприятия, который утверждается приказом председателя палаты. В состав участников контрольного мероприятия входит руководитель и исполнители мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы палаты.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия и подготовку отчета о его результатах, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей.

Состав участников контрольного мероприятия формируется таким образом, чтобы не допустить конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права участвовать должностные лица палаты, состоящие в близком родстве и свойстве с руководителем контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководителем объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

К проведению мероприятия могут быть привлечены работники других направлений деятельности палаты либо работники, обеспечивающие деятельность палаты, указанные в программе мероприятия. Распределение прав и обязанностей между участниками мероприятия определяет руководитель мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с другими государственными органами в проведении мероприятия участвуют их работники. Состав указанных работников определяется приказом палаты. В случае, когда для проведения мероприятия требуются специальные знания, навыки и опыт, которыми не обладают работники палаты, либо требуется выполнение дополнительных объемов работы, которые не могут быть выполнены работниками палаты, к проведению мероприятия могут быть привлечены аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные организации, отдельные специалисты

различных органов и организаций, независимые эксперты (далее – специалисты и эксперты). Состав специалистов и экспертов, их права и обязанности, определяются гражданско-правовыми договорами, соглашениями о взаимодействии, а также приказом палаты о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия (приложения № 3 к настоящему Стандарту) оформляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом работы палаты.

3.7. Служебные контакты должностных лиц и иных работников аппарата палаты с должностными лицами объекта(ов) контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа, Этическим кодексом сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации, должностными регламентами, в пределах полномочий, установленных нормативными документами палаты.

3.8. Должностные лица и иные работники аппарата палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов) посредством сбора соответствующей информации для получения информации необходимой и достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия органов местного самоуправления Кемеровского муниципального округа, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, органов местного самоуправления, иных источников.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Сведения о направленных запросах и полученных ответах при необходимости приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов), контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели определяется в ходе изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать

основные цели, решаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, способы, сроки, объемы его проведения и ответственных исполнителей. При этом в программе при необходимости отдельным пунктом предусматривается вопрос о проверке выполнения представлений (предписаний) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия утверждается председателем палаты.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена либо сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

4.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками мероприятия с указанием сроков их исполнения. Рабочий план составляется в свободной форме, подписывается руководителем мероприятия и доводится до сведения всех его участников руководителем контрольного мероприятия.

4.6. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (приложение №5), составленное руководителем контрольного мероприятия и подписанное председателем палаты.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, а также предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;
- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

4.7. Руководителем контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия используется удостоверение должностного лица Контрольно-счетной палаты либо оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 4 к настоящему Стандарту) (далее – удостоверение).

5. Основной этап контрольного мероприятия

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

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

5.2. При проведении выездной проверки по прибытии на объект контроля руководитель (участник) контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой проведения контрольного мероприятия;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.3. По факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется акт по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Стандарту.

5.4. При возникновении необходимости, в период проведения проверки руководитель контрольного мероприятия вправе направить руководителю проверяемой организации запрос о предоставлении информации, документов и материалов.

Сведения о направленных в период проведения контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

По факту непредставления проверяемой организацией информации или представления ее в неполном объеме составляется акт по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Стандарту.

5.5. При отсутствии, неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Стандарту. В этом случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается или прекращается. Руководитель контрольного мероприятия сообщает об указанных нарушениях председателю палаты и оформляет предписание по форме, установленной приложением 14 к настоящему Стандарту.

5.6. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в ходе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия может быть оформлено предписание по форме, установленной приложением № 15 к настоящему Стандарту.

5.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия, аудиторы и инспекторы, являющиеся участниками контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых 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 организаций и составлением соответствующих актов по форме, указанной в приложениях №№ 9, 10 к настоящему Стандарту.

5.8. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Кемеровского муниципального округа.

Для формирования доказательств, подтверждающих выявленные нарушения, в ходе контрольного мероприятия осуществляется анализ фактов нарушений и недостатков, полученных по запросам палаты и (или) непосредственно на объектах проведения контрольного мероприятия.

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

5.10. Процесс получения доказательств включает следующие действия:

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

- документов, пояснений, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, визуальный осмотр и т.д.

5.11. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

- аудиозаписи, фото и видео фиксации;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

5.13. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Стандарту, который составляется в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется и подписывается составившими его участниками контрольного мероприятия. Срок оформления акта включается в срок проведения контрольного мероприятия.

5.14. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты, в том числе при оформлении результатов проверок отдельных вопросов деятельности проверяемой организации: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, сверки взаимных расчетов и иных вопросов.

5.15. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

5.16. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы правоприменительных актов (в том числе нормативных правовых актов).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

Не допускается включение в акт оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально-ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных и материально-ответственных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников проверяемой организации, квалификацию их намерений.

Если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть расшифрованы.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных составившими его участниками контрольного мероприятия и указание на количество листов приложений к нему.

К акту проверки могут прилагаться документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц, на которые имеются ссылки в Акте.

5.17. Подписанный акт доводится до сведения руководителя проверяемого органа (организации) посредством вручения его представителю проверяемого органа (организации) с проставлением отметки о получении либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Со стороны проверяемого органа (организации) акт проверки подписывается руководителем, а при необходимости также главным бухгалтером (бухгалтером) и другими специалистами.

5.18. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия формируется на основе акта контрольного мероприятия по форме, установленной приложением 12 к настоящему Стандарту.

В отчете отражаются факты нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровского муниципального округа, иные обстоятельства, имеющие значение для принятия правильных и обоснованных решений по результатам контрольного мероприятия.

6.3. Ответственным за своевременную подготовку отчета и вынесение его на обсуждение является руководитель контрольного мероприятия.

6.4. Отчет должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются надлежащими доказательствами, зафиксированными в актах и иных документах, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Отчет должен раскрывать исходную постановку задачи, которая сформулирована в названии контрольного мероприятия.

6.5. Отчет состоит из вводной, основной и заключительной частей. При необходимости отчет может содержать приложения.

В вводной части отчета указываются основание для проведения, цель (цели), предмет, объект (объекты), срок проведения контрольного мероприятия, проверенный период деятельности.

В основной части отчета приводятся основные результаты проверки в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, положения которых нарушены, оценка размера причиненного ущерба.

Содержание возражений или замечаний по актам проверки проверяемой организации (при их наличии), а также заключения по ним, могут быть отражены в основной части отчета при описании вопроса проверки, к которому они относятся.

В заключительной части отчета приводятся выводы и предложения.

Выводы в отчете формулируются в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия и должны в сжатой форме отражать основные результаты контрольного мероприятия, причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой (с оценкой причиненного ущерба).

Если в ходе предыдущих проверок Контрольно-счетной палаты на объекте контроля выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать требования и предложения Контрольно-счетной палаты, которые не были выполнены.

Предложения, сформулированные в отчете, должны основываться на актах проверки, иных документах, составленных в ходе его проведения, выводах и быть направленными на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, возмещение причиненного ущерба.

Предложения должны быть:

- обращены в адрес проверенных и других органов, организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер;
- ориентированными на принятие мер, выполнение которых можно оценить или измерить;
- практическими, то есть выполнимыми в разумный срок и в рамках действующего законодательства.

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

- отчет должен включать наиболее важные заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (диаграмм, графиков и т.д.).

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и представляется председателю Контрольно-счетной палаты вместе с актами и другими материалами проверки.

6.8. Отчет о результатах контрольного мероприятия подлежит рассмотрению в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.9. После рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия и его утверждения председателем палаты, в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия, а также при необходимости органам местного самоуправления Кемеровского муниципального округа, направляется подготовленное руководителем контрольного мероприятия и подписанное председателем палаты представление (приложение № 13 к настоящему Стандарту) для принятия мер по устранению

выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

6.10. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой могут быть направлены информационные письма в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Кемеровской области – Кузбасса в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

6.11. В случаях выявления на объекте контроля бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме, установленной приложением № 16 к настоящему Стандарту и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью председателя палаты в Финансовое правление Кемеровского муниципального округа.

6.12. После направления по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за их реализацией.

6.13. Руководитель контрольного мероприятия при получении информации от проверенной организации, которой было направлено представление, производит оценку полноты реализации предложений палаты и доводит эти сведения до председателя палаты.

6.14. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия информация о проведенном мероприятии и его результатах размещается на официальном сайте палаты.

6.15. Контрольно-счетная палата систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбассе законодательных и других нормативных правовых актов.

6.16. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Стандартом, сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Кемеровского муниципального округа и иными нормативными правовыми актами, Регламентом палаты.

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
Кемеровского муниципального округа

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Программа проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;

(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;

_____;

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;

(при проведении аудита эффективности)

Приложение № 2
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

4.2.2. Вопросы: _____
_____;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

_____;

_____;

_____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Совета народных депутатов
Кемеровского муниципального округа

«__» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы,
фамилия

ЗАПРОС
Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Россия, 650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, 1-А

тел. 75-64-97

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Наименование должности,
инициалы, фамилия
руководителя проверяемого объекта

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

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

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

« _____

»

(наименование контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья и наименование решения о Контрольно-счетном органе)

прошу до « ___ » _____ 20 ___ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

2. _____

Председатель контрольно-
счетной палаты

Кемеровского муниципального округа *личная подпись* инициалы, фамилия

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

1. В соответствии с _____

(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие

« _____ ».

(наименование мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы (в случае проведения контрольного мероприятия) до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам (в случае проведения контрольного мероприятия) на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить отчет по результатам (контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

руководителем контрольного мероприятия назначить:

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетной
палаты Кемеровского
муниципального округа*личная подпись*

инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»



Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа
Россия, 650010, г. Кемерово, ул. Совхозная, 1-А; тел. 75-64-97

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия

(Ф.И.О., должность членов рабочей группы)

направляются _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

для проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного
мероприятия _____

Проверяемый период деятельности _____

Основание проведения контрольного мероприятия

Председатель
контрольно-счётной палаты
Кемеровского муниципального округа

Приложение № 5
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа
Россия, 650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, 1-А, тел. 75-64-97

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя проверяемого
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа уведомляет Вас,
что в соответствии с _____

(статья и наименование нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе, пункт плана работы Контрольно-счетного органа,
иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством о Контрольно-счетном
органе)

В _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа

_____ (должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие

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

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

В соответствии с _____

(статья и наименование нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-
счетной палаты Кемеровского муниципального округа и подготовить необходимые
для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия
(копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости).
Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель Контрольно-счетной
палаты Кемеровского муниципального округа

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 6
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

АКТ

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты
Кемеровского муниципального округа в проведении контрольного
мероприятия**

« ___ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством о Контрольно-счетном органе)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Кемеровского
муниципального округа _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

(статья и наименование нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации, Кемеровской области.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

АКТ
по факту непредоставления (либо предоставления не в полном объеме)
сведений по запросу Контрольно-счетной палаты Кемеровского
муниципального округа

В _____
(наименование организации)

_____ 20__ г.

В соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа от 26.12.2019 №36 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа» Контрольно-счетной палатой Кемеровской области - Кузбасса (далее – Палата) была запрошена _____ 20__ г. информация по следующим вопросам:

документы, материалы:

Указанная информация (документы) необходима для обеспечения деятельности Палаты.

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

К настоящему времени Палате информация не представлена / представлена не в полном объеме, что является нарушением Закона.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя

(наименование организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

Подписи:

Контрольно-счетная палата
Кемеровского муниципального округа

Наименование организации

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

От подписи настоящего Акта представитель

(наименование организации)

отказался (ась).

Подписи:

от Контрольно-счетной палаты
Кемеровского муниципального округа

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

АКТ
об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на
проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих
дальнейшему проведению проверки

г. Кемерово

_____ 20 ____ г.

В соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа от 26.12.2019 №36 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа» и п. ____ плана работы Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа (далее – Палата) на ____ год Палатой проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлен факт отсутствия (неудовлетворительного состояния) бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____, наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки, в том числе:

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему _____.
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия / _____ /

Один экземпляр акта получил / _____ /
Руководитель проверяемой организации

Приложение № 9
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

АКТ

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

_____ г.
(населенный пункт)

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные законодательством о Контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья и наименование нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа
опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
Должность

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

АКТ

изъятия документов

_____ г.
(населенный пункт)

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные законодательством о Контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья и наименование нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие
документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ « ____ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от _____ 20__ г. № _____)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством о Контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств Кемеровского муниципального округа и деятельности объектов проверки (в _____ случае _____ необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения 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 Кемеровскому муниципальному округу)

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

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

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

Председатель Контрольно-
счетной палаты Кемеровского
муниципального округа

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 13
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

Руководителю муниципального
органа, объекта № _____

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в законе, решении о Контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в
актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи и (или) пункты нормативных правовых актов, требования
которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья нормативно правового акта о Контрольно-счетном органе)

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности
должностных лиц, виновных в нарушении нормативных правовых актов)

Представление направляется в соответствии с решением Совета народных депутатов
Кемеровского муниципального округа от « ___ » _____ 20__ г. № _____).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Кемеровского
муниципального округа до « ___ » _____ 20__ года.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении Совета народных депутатов)* на ____ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Кемеровского
муниципального округа

личная подпись

инициалы,
фамилия

Приложение № 14
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

Руководителю муниципального
органа, объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в статье нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты
Кемеровского муниципального округа, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

_____ (статья (пункт) нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации, Кемеровской области.

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (статья и наименование нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного
мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не

исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Кемеровского муниципального округа до «___» _____ 20___ года.

Председатель Контрольно-
счетной палаты Кемеровского
муниципального округа

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 15
к Стандарту «Порядок проведения
контрольного мероприятия»

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю муниципального
органа, объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в статье нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения

1. _____
 2. _____
- (указываются конкретные факты выявленных нарушений)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья (пункт) нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области.

С учетом изложенного и на основании _____

(статья и наименование нормативного правового акта о Контрольно-счетном органе)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения, а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Кемеровского муниципального округа до « ___ » _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-
счетной палаты Кемеровского
муниципального округа

личная подпись инициалы, фамилия

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

«_____» _____ 20__

№ _____

Руководителю (наименование
финансового органа)
ФИО

В соответствии с _____
(пункт плана работы палаты, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «_____».

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)
что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять
решение о применении к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса
Российской Федерации.

Примечание. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к
финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю
бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору
доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита
бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения прошу уведомить Контрольно-счетную палату Кемеровского муниципального округа.

Приложение на _____ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Кемеровского муниципального округа