Утвержден

распоряжением Председателя ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа Приморского края

от 07.09.2023 № 11-ро

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия»**

Действует с 01.09.2023

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Организация контрольного мероприятия | 6 |
| 3 | Проведение контрольного мероприятия | 8 |
| 4 | Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия | 15 |
| 5 | Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия | 17 |
| 6 | Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия | 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Запрос информации |
| Приложение 2 | Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов |
| Приложение 3 | Распорядительный акт КСО о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 4 | Программа контрольного мероприятия |
| Приложение 5 | Уведомление о проведении контрольного мероприятия. |
| Приложение 6 | Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией |
| Приложение 7 | Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия |
| Приложение 8 | Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия |
| Приложение 9 | Обращение в правоохранительные органы |
| Приложение 10 | Уведомление о применении бюджетных мер принуждения |
| Приложение 11 | Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение 12 | Акт изъятия документов и материалов |
| Приложение 13 | Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению |
| Приложение 14 | Акт по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 15 | Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление |
| Приложение 16 | Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом |
| Приложение 17 | Отчет о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение 18 | Представление по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 19 | Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение 20 | Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 21 | Акт осмотра |

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа (далее – Ревизионная комиссия) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности её контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», 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 (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), решением Думы Партизанского муниципального округа Приморского края от 07.09.2023 № 51 «О Положении о ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа», Регламентом и иными правовыми актами Ревизионной комиссией.

1.3. Стандарт разработан на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.12.2., от 16.03.2023 № 2 (90), п.7.2.).

1.4. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности Ревизионной комиссии.

1.5. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения контрольного мероприятия Ревизионной комиссией;

общих процедур управления качеством контрольного мероприятия Ревизионной комиссии;

порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия Ревизионной комиссии;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия Ревизионной комиссии.

1.6. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий Ревизионной комиссии по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий*.*

1.7. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Ревизионной комиссии обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами Ревизионной комиссии определяются настоящим Стандартом.

1.8. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами Ревизионной комиссии, а также, по решению Ревизионной комиссии, дополнительными разделами и подразделами настоящего Стандарта.

1.9. Участие должностных лиц Ревизионной комиссии в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами и соглашениями.

1.10. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет;

предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст. 266.1. БК РФ (далее – проверяемые органы (организации)), по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Ревизионной комиссии, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Ревизионной комиссии и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит;

руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия;

руководитель рабочей группы – должностное лицо Ревизионной комиссии, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов[[1]](#footnote-2);

члены рабочей группы – должностные лица Ревизионной комиссии, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном правовыми актами Ревизионной комиссии, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами Ревизионной комиссии.

# 2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы ревизионной комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Регламентом ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа.

Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Ревизионной комиссии информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого проверяемыми органами (организациями), устанавливается соответствующими стандартами и методическими документами Ревизионной комиссии.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Ревизионной комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов(Приложение 2). Руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку проекта распорядительного акта Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия (Приложение 3) с указанием срока проведения контрольного мероприятия *(вопрос о включении подготовительного этапа в период проведения контрольного мероприятия определяется Ревизионной комиссией самостоятельно)*, программы контрольного мероприятия (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

До начала контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятиянаправляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (Приложение 5).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Ревизионной комиссии на проведение контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), являются:

уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распорядительного документа Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном правовыми актами Ревизионной комиссии.

2.8. Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников Ревизионной комиссии в составе не менее двух человек.

2.9. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Ревизионной комиссии, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица Ревизионной комиссии обязаны информировать председателя Ревизионной комиссии в установленном в Ревизионной комиссии порядке.

2.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Ревизионной комиссии, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

2.11. Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Ревизионной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

# 3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию контрольного мероприятия, достоверность информации, зафиксированной в акте по результатам контрольного мероприятия, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте.

3.3. Руководитель рабочей группы также несет персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в акте по результатам контрольного мероприятия, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте*.*

3.4. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю рабочей группы о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий, а такжеиные вопросы с учетом регламента и иных правовых актов ревизионной комиссии*.*

3.5. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также содержание статьи 15 Положения о Ревизионной комиссии,и по согласованию с руководителем контрольного мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (Приложение 6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.6. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.7. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение 7), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном правовыми актами Ревизионной комиссии порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (Приложение 8), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами субъектов Российской Федерации сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (Приложение 8).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2) и протокола об административном правонарушении.

3.9. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимостью постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), должностное лицо Ревизионной комиссии направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц Ревизионной комиссии, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее трех рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

По решению Ревизионной комиссии требование о предоставлении доступа к базам данных может содержаться в уведомлении о проведении контрольного мероприятия*.*

3.10. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений должностные лица ревизионной комиссии вправе требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемого органа (организации) представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений, сделанное в письменной форме, должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных проверяемым органом (организацией) действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных проверяемым органом (организацией) документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ревизионной комиссии документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее десяти рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.11. В случае проведения осмотра движимого и (или) недвижимого имущества, результатов выполненных работ, оказанных услуг, фактического наличия материальных ценностей и других аналогичных контрольных процедур оформляется Акт осмотра (Приложение 21).

3.12. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, путем направления соответствующего обращения (Приложение 9).

3.13. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений правовых актов Ревизионной комиссии.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом Ревизионной комиссии составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 10), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.14. В случае обнаружения должностными лицами Ревизионной комиссии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Ревизионной комиссии имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, должностные лица Ревизионной комиссии, участвующее в проведении контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии в порядке и по форме, определяемым законом *(указывается наименование субъекта или ссылка на соответствующий закон)*.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 11).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов(Приложение 12), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.15. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется предписание (Приложения 8 и 13).

3.16. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы могут составляться аналитические записки по закрепленным в программе контрольного мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)), содержащие полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор), позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.17. В процессе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Ревизионной комиссии могут составляться промежуточные акты по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью. Случаи и порядок составления промежуточных актов устанавливаются правовыми актами Ревизионной комиссии.

3.18.Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение 14) (далее – Акт) составляется руководителем рабочей группы на основе аналитических записок членов рабочей группы (при наличии) в срок, установленный программой контрольного мероприятия. В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

наименования правового Акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков (при возможности их установления), их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.19. Не допускается включение в Акт предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

3.20. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.21. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета;

описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского (бюджетного) учета (с указанием, в случае необходимости, проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка;

соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.22. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается (-ются) всеми членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев их отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой, увольнением (освобождением от замещаемой должности), а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих исполнению ими должностных (служебных) обязанностей.).

В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в Акте фактам он вправе при подписании Акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания Акта руководителю контрольного мероприятия и прилагается к Акту.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами Ревизионной комиссии, результаты которого (-ых) могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

При составлении Акта на бумажном носителе каждая страница Акта визируется руководителем рабочей группы.

3.23. Акт направляется в проверяемый орган (организацию) руководителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с актом (Приложение 15).

3.24. Срок для ознакомления проверяемым органов (организацией) с представленными материалами составляет *(указывается установленный законом субъекта Российской Федерации срок)*.

3.25. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.26. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок:

подписывает Акт без пояснений и замечаний;

подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо отказаться от ознакомления или подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя проверяемого органа (организации) подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо возвращения неподписанного акта по истечении установленного для ознакомления с актом срока, либо невозврата акта по истечении срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа (организации) ознакомиться с актом либо подписать акт. По возможности указываются свидетели отказа.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.27. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту руководитель рабочей группы в установленный руководителем контрольного мероприятия срок подготавливает документ (заключение или справку в соответствии с установленными правилами документооборота в Ревизионной комиссии) по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее – документ по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 16) и представляет ее руководителю контрольного мероприятия.

Документ по итогам ознакомления с Актом включается в материалы контрольного мероприятия.

3.28. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.29. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения Ревизионной комиссии (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.19.-3.28. настоящего Стандарта.

3.30. В рамках проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии со ст. 267.1 БК РФ.

При проведении встречной проверки (выездной и (или) камеральной) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым всеми членами рабочей группы, проводившими встречную проверку.

Акт встречной проверки включается в материалы контрольного мероприятия и отражаются в Акте по результатам контрольного мероприятия.

*Сроки проведения контрольного мероприятия, сроки направления акта по результатам контрольного мероприятия проверяемому органу (организации) для ознакомления, сроки для подписания акта по результатам контрольного мероприятия, предоставления замечаний и пояснений на данный акт проверяемым органом (организацией) определяются Регламентом и (или) иными правовыми актами КСО.*

*Перечень процедур, при необходимости, может быть дополнен / изменен.*

# 4. Оформление, утверждение и направление результатов

# контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (приложение 17), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств на счета объектов муниципального финансового контроля отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на их счета, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются проверенным органам (организациям) и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (приложение 18).

Предложения (рекомендации) должны быть:

адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных объектов государственной (муниципальной) собственности, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах (приложение 19).

4.5. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия. Представление подписывается председателем Ревизионной комиссии либо его заместителем. Муниципальным нормативным правовым актом право подписывать представление Ревизионной комиссии может быть предоставлено также аудиторам. Предписание подписывается председателем Ревизионной комиссии либо его заместителем. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия подписывается уполномоченным *(в соответствии с настоящим Стандартом или иным правовым актом КСО)* должностным лицом Ревизионной комиссии.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом Ревизионной комиссии.

4.7. Ежеквартально информация о результатах проведенных контрольных мероприятий представляется в *представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования.*

*Перечень процедур, при необходимости, может быть дополнен / изменен.*

# 5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия

5.1. Контроль качества проекта Акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы посредством оценки аналитических записок членов рабочей групп, используемых при составлении проекта Акта.

Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится руководитель рабочей группы, осуществляет контроль качества составленного руководителем рабочей группы проекта Акта (если руководитель структурного подразделения одновременно не является руководителем соответствующей рабочей группы).

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в Ревизионной комиссии правилами документооборота.

5.2. В установленных *(настоящим Стандартом или иным правовым актом КСО)* случаях после завершения процедур, предусмотренных п.5.1. настоящего Стандарта, проект Акта направляется руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение в структурное подразделение (должностному лицу) Ревизионной комиссии, осуществляющее (-щему) правовое сопровождение деятельности Ревизионной комиссии.

Структурное подразделение (должностное лицо) Ревизионной комиссии, осуществляющее правовое сопровождение деятельности Ревизионной комиссии, в обязательном порядке рассматривает корректность квалификации и классификации отраженных в проекте Акта нарушений и недостатков. С соблюдением установленного *(настоящим Стандартом или иным правовым актом КСО)* срока результаты рассмотрения оформляются в соответствии с установленными в Ревизионной комиссии правилами документооборота и доводятся до сведения руководителя рабочей группы и иных должностных лиц Ревизионной комиссии в установленном в Ревизионной комиссии порядке.

5.3. Контроль качества проекта отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется с учетом установленных разделе 4 настоящего Стандарта требований к содержанию отчета.

5.4. Проекты представлений (предписаний), информационных писем по результатам контрольного мероприятия направляются руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение в структурное подразделение (должностному лицу) КСО, осуществляющее (-щему) правовое сопровождение деятельности КСО. С соблюдением установленного *(настоящим Стандартом или иным правовым актом КСО)* срока результаты рассмотрения оформляются в соответствии с установленными в КСО правилами документооборота и доводятся до сведения руководителя контрольного мероприятия и иных должностных лиц КСО в установленном в КСО порядке.

*Перечень процедур, при необходимости, может быть дополнен / изменен.*

*Процедуры управления качеством контрольного мероприятия могут быть определены отдельным стандартом КСО.*

# 6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

постановку представлений и предписаний на контроль;

контроль полноты и своевременности выполнения представлений;

контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;

учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;

мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

6.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в установленном в Ревизионной комиссии порядке.

6.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.5. Результаты контроля по реализации документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Ревизионной комиссии правилами документооборота.

6.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 20);

составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

6.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. КоАП РФ.

6.8. Учет результатов контроля по реализации документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляется в том числе в соответствующих информационных системах, оператором которых является Ревизионная комиссия.

*Перечень процедур, при необходимости, может быть дополнен / изменен.*

*Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, могут быть определены отдельным стандартом КСО.*

# Приложение 1

Форма запроса информации

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

### О предоставлении информации

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)[[2]](#footnote-3) предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы[[3]](#footnote-4): формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.[[4]](#footnote-5)

#### Руководитель контрольного

#### мероприятия, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2 |

### Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

**Акт**

### по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

место составления дата составления

В соответствии с (нормативное обоснование) (должность, фамилия, инициалы должностного лица Ревизионной комиссии) в (наименование проверяемого органа (организации) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности Ревизионной комиссии.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица РК) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемой организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица РК) (подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 3

Форма распорядительного акта

о проведении контрольного мероприятия

О проведении контрольного мероприятия

(вид мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год):

1. Провести контрольное мероприятие (приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии).

2. Установить проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия, с учетом положений действующих в Ревизионной комиссии стандартов).

3. Определить проверяемый орган (организацию) (проверяемые органы (организации): наименования проверяемых органов (организаций) (приводятся наименования в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)[[5]](#footnote-6).

4.Назначить руководителем (вид мероприятия):должность, фамилия и инициалы должностного лица.

5. Сформировать рабочую группу в составе: должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы, должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами Ревизионной комиссии (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Ревизионной комиссии порядке).

6. Установить срок проведения (вид мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в проверяемом органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Ревизионной комиссии требований. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда проверяемых органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому проверяемому органу (организации) раздельно).

7. Руководителю (вид мероприятия): (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведенного контрольного мероприятия с учетом установленного в КСО порядка осуществления документооборота).

8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль по исполнению распоряжения.

### Занимаемая должность,

### фамилия и инициалы

### уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 4

Форма программы

контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Уполномоченное должностное лицо КСО**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (расшифровка подписи)  Дата утверждения |

## Программа[[6]](#footnote-7)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом деятельности КСО)

**Предмет мероприятия –**

**Цель (цели) мероприятия**[[7]](#footnote-8) **–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управленческие риски, требующие оценки – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п** | **Содержание задания[[8]](#footnote-9)** | **Член рабочей группы**  **(исполнитель)** | **Срок исполнения** | **Форма результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия[[9]](#footnote-10)** | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **II. Оформление результатов контрольного мероприятия** | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Руководитель рабочей группы,**

**должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)[[10]](#footnote-11):

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

###### Приложение 5

Форма уведомления о проведении

контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя проверяемого органа (организации)**

адрес

### Уведомление о проведении

контрольного мероприятия

(вид мероприятия)

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование проверяемого органа (организации) в составе руководителя контрольного мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами Ревизионной комиссии (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Ревизионной комиссии порядке).

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(ответственное должностное лицо Ревизионной комиссии)

телефон

|  |
| --- |
| Приложение 6 |

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией

### Акт

**по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией**

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления | Дата, время составления |

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации) (уведомление о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Ревизионной комиссии (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

Ревизионной комиссии)

|  |
| --- |
| Приложение 7 |

Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

**Акт**

**о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления | Дата составления |

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) рабочей группой Ревизионной комиссии проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы (должность (и), фамилия (и) и инициалы члена (ов) рабочей группы выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

Ревизионной комиссии)

# Приложение 8

Форма предписания по фактам создания препятствий проведению контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации) (далее – сокращенное наименование).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (должности, фамилии и инициалы) были созданы препятствия для работы должностных лиц Ревизионной комиссии, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением (нормативное обоснование) и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование проверяемого органа (организации) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Ревизионной комиссии.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Ревизионной комиссии.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель**

**(заместитель руководителя) КСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя

(ответственное должностное лицо КСО)

Телефон

# Приложение 9

Форма обращения

в правоохранительные органы

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя правоохранительного органа**

адрес

О направлении материалов

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (пункт) Плана деятельности КСО на (год) проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

По результатам контрольного мероприятия выявлены факты (кратко приводятся факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения[[11]](#footnote-12)), выразившиеся в следующем: сведения о выявленных фактах использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с нарушением законодательства.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме (указывается характер и размер выявленного ущерба).

В адрес (наименование проверяемого органа (организации) направлено представление (предписание) КСО (дата/номер) (указывается в случае если на момент направления материалов в правоохранительный орган направлено представление (предписание) КСО).

# С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование), соглашения (реквизиты соглашения) (при наличии) направляем материалы по указанному контрольному мероприятию.

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать КСО.

Приложение: 1. *(перечисляются прилагаемые документы)*

#### Руководитель

**(и.о. руководителя) КСО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя

(ответственное должностное лицо КСО)

телефон

###### Приложение 10

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя финансового органа**

адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

КСО по результатам (наименование контрольного мероприятия), проведенного с (дата) по (дата), на основании акта по результатам контрольного мероприятия (реквизиты) выявлены следующие бюджетные нарушения.

Излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативны правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения. Указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

В соответствии со ст.306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст.\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя

(ответственное должностное лицо КСО)

телефон

|  |
| --- |
| Приложение 11 |

### Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

**Акт**

### по факту опечатывания касс, кассовых или

### служебных помещений, складов и архивов

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления | Дата, время составления |

В соответствии с (пункт) Плана деятельности КСО на (год) рабочей группой КСО проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

На основании (нормативное обоснование) должностными лицами КСО опечатаны: перечень опечатанных помещений проверяемой организации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

## Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

КСО)

|  |
| --- |
| Приложение 12 |

### Форма акта изъятия документов

и (или) материалов

**Акт**

**изъятия документов и (или) материалов**

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления | Дата составления |

Изъятие начато \_\_\_час. \_\_\_мин.

Изъятие окончено \_\_\_\_час. \_\_\_мин.

В соответствии с (пункт) Плана деятельности КСО на (год) рабочей группой КСО проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

На основании (нормативное обоснование) должностными лицами КСО для проверки изъяты следующие документы и материалы[[12]](#footnote-13):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручен (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Замечания к акту: содержание замечаний, должность, фамилия и инициалы лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие.

## Приложения к акту: опись документов и (или) материалов, иные (при наличии).

## Руководитель рабочей группы,

## должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы, должности) (подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемой организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

КСО)

# Приложение 13

Форма предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) Плана деятельности КСО (год) проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности (наименование проверяемого органа (организации) (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) предписывается: указываются конкретные меры по пресечению и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок (дата) проинформировать КСО.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель**

**(заместитель руководителя) КСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя

(ответственное должностное лицо КСО)

телефон

# Приложение 14

Форма акта по результатам

контрольного мероприятия

**Акт по результатам**

(приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности КСО) в (приводится наименование проверяемого органа (организации) в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)

Место составления Дата составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (нормативное обоснование*)*, (пункт) Плана деятельности КСО на (год), распорядительный документы КСО (дата/номер)[[13]](#footnote-14).

2. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО.

3. Рабочая группа: фамилия и инициалы, должность руководителя рабочей группы, фамилии и инициалы, должности членов рабочей группы, фамилия и инициалы привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами КСО (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в КСО порядке).

4. Цель (цели) контрольного мероприятия (указывается (указываются) в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).

5. Проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в (наименование проверяемого органа (организации): с (дата) по (дата).

7. Проверяемая организация: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности)[[14]](#footnote-15), фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении[[15]](#footnote-16) (наименование и реквизиты вышестоящего органа).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых орган (организация) осуществляет свою деятельность[[16]](#footnote-17)).

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)[[17]](#footnote-18).

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее[[18]](#footnote-19).

Приложение: 1. …[[19]](#footnote-20).

Руководитель рабочей группы,

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

отказался.

## *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность должностного (подпись) (расшифровка подписи) лица КСО)

###### Приложение 15

Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя проверяемого органа (организации)**

адрес

#### О направлении акта для ознакомления

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа КСО провела (наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен акт).

По результатам контрольного мероприятия Вам направляется акт для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленным актом в срок (указывается установленный законом субъекта Российской Федерации срок) со дня его получения и возвратить оригинал акта в КСО, письменно удостоверив факт ознакомления.

Вы имеете право в указанный срок представить пояснения и замечания к акту.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия (с приложениями) (при наличии).

#### Руководитель контрольного

#### мероприятия, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### подпись (расшифровка подписи)

Исполнитель

(фамилия и инициалы

руководителя рабочей группы)

телефон

# Приложение 16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Форма документа по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом |  | |  |

**Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных (наименование проверяемой организации) по итогам ознакомления с актом (наименование контрольного мероприятия)**

((пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Стр.**  **акта** | **Изложено в акте** | **Позиция (наименование проверяемого органа (организации)** | **Комментарии КСО**  (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия)[[20]](#footnote-21) |
| 1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Руководитель рабочей группы –**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Дата подписания  **СОГЛАСОВАНО**  **Руководитель контрольного мероприятия, должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  Дата согласования |

Приложение 17

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

**Отчет о результатах**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Контрольное мероприятие проведено на основании (нормативное обоснование), (пункт) Плана деятельности КСО на (год), (вид и реквизиты распорядительного акта КСО).

2. Цель (цели) контрольного мероприятия: указывается в соответствии с программой контрольного мероприятия.

3. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы.

4. Проверяемый орган (организация): наименование (приводится в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами: полное наименование/сокращенное наименование).

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с (дата) по (дата).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации) (перечисляются все органы (организации), по месту нахождения, месту осуществления деятельности которых проводилось контрольное мероприятие): с (дата) по (дата).

7. Проверяемый период: приводится в соответствии с распорядительным актом КСО о проведении контрольного мероприятия.

8. Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций), положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных объектов государственной (муниципальной) собственности, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушениях и недостатках, управленческих рисках.

Приводится информация: о выявленных нарушениях нормативных правовых актов в деятельности проверяемого органа (организации) (с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку); о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (целям) (задачам) контрольного мероприятия; об ущербе муниципальному образованию и о суммах ущерба (в случае выявления).

9. Наличие или отсутствие пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом (при наличии – ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемого органа (организации); информация о принятых и (или) разработанных проверенными органами (организациями) мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков.

10. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

11. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия.

Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, причин выявленных нарушений и недостатков, их последствий, оценка законности, эффективности деятельности по формированию и использованию муниципальных средств.

12. Предложения по итогам контрольного мероприятия.

Формулируются предложения об изменении нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей цели (целям) и задачам (вопросам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные предложения в адрес органов (организаций), в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений. Отражается информация о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

**Руководитель**

**контрольного мероприятия,**

**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 18

Форма представления

по результатам контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с (пункт) Плана деятельности КСО на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия) в отношении (наименование проверяемого органа (организации).

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки: указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации[[21]](#footnote-22) (средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов муниципальной собственности, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации).

Сучетом изложенного на основании (нормативное обоснование) (наименование органа (организации), в который (-ую) вносится представление) надлежит выполнить следующие требования:

Формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, представлению документов, подтверждающих направление требований об уплате штрафов, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении проверки по каждому выявленному факту нарушений законодательства и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предотвращению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

На основании (нормативное обоснование) о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) необходимо проинформировать КСО (указывается срок в целом/по пунктам требований).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости).*

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя

(ответственное должностное лицо КСО)

телефон

Приложение 19

Форма информационного письма

о результатах контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

О результатах (вид контрольного мероприятия)

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности КСО на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия).

По итогам контрольного мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности проверяемого органа (организации) по результатам контрольного мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

## Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

#### Занимаемая должность,

#### фамилия и инициалы

#### уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо КСО)

телефон

# Приложение 20

Форма предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) Плана деятельности КСО на (год) проведено (наименование контрольного мероприятия, далее – сокращенное наименование).

По результатам (сокращенное наименование контрольного мероприятия) в (наименование адресата представления) внесено представление КСО (реквизиты). В срок до (указывается срок, установленный в представлении) (наименование адресата представления) в адрес КСО уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах направлено не было. Указанное является нарушением (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование адресата представления) предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления (реквизиты), о чем уведомить КСО, а также принять меры в отношении должностных лиц (наименование адресата представления), не исполняющих законные требования должностных лиц КСО.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать КСО.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель**

**(заместитель руководителя) КСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя

(ответственное должностное лицо КСО)

телефон

Приложение 21

Форма акта осмотра

**Акт осмотра**

Место составления Дата составления

В соответствии с *(пункт)* Плана деятельности КСО на *(год)* проводится *(наименование контрольного мероприятия)* в *(наименование проверяемого органа (организации)*.

*Должностными лицами КСО (должности, фамилии и инициалы должностных лиц)* в присутствии:

– представителя(ей) (*наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц)*;

*–* представителя(ей) (*наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости)*;

– представителя(ей) (*наименование организации, осуществляющий строительный контроль, должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости)*

|  |
| --- |
|  |
| *указывается наименование и вид движимого имущества/недвижимого имущества/выполненных работ/оказанных услуг/фактического наличия материальных ценностей и др.* |

произведен осмотр

|  |
| --- |
|  |
| *указываются иные индивидуальные признаки, в т.ч. с указанием распоряжений/договоров/контрактов/соглашений и др. при наличии* |

В ходе осмотра указанного объекта установлено, что:

|  |
| --- |
|  |
| *указываются обстоятельства осмотра, в т.ч:. фактическое наличие, использование/неиспользование объектов в хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), техническое состояние, соответствие техническому паспорту/документации, наличие первичных документов, объемы выполненных работ, результат произведенных замеров и т.п.* |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| *при наличии материалы фотофиксации, сравнительные таблицы и другие необходимые подтверждающие обстоятельства* |

К акту приложены:

*Подписи лиц, присутствующих при осмотре,*

*с указанием должностей, фамилий и инициалов*

1. В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-2)
2. При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки». [↑](#footnote-ref-3)
3. При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении. [↑](#footnote-ref-4)
4. При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены. [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом). [↑](#footnote-ref-6)
6. В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт КСО о проведении контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации. [↑](#footnote-ref-7)
7. Формулировка цели (целей) контрольного мероприятия должна быть:

   - понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;

   - конкретной, то есть позволящей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;

   - достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;

   - обеспечивающей полный охват всего предмета контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-8)
8. Указываются задания в разрезе задач (вопросов) контрольного мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

   При наличии двух и более проверяемых органов (организаций) в рамках одного контрольного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых органов (организаций). Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-9)
9. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (цлей) контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-10)
10. Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись. [↑](#footnote-ref-11)
11. Признаками коррупционного правонарушения являются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия признаки злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. [↑](#footnote-ref-12)
12. Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов). [↑](#footnote-ref-13)
13. При наличии изменений указывается «с последующими изменениями». [↑](#footnote-ref-14)
14. Указывается в проверяемом периоде. [↑](#footnote-ref-15)
15. При наличии ведомственного подчинения. [↑](#footnote-ref-16)
16. Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы. [↑](#footnote-ref-17)
17. Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом. [↑](#footnote-ref-18)
18. Описательная часть акта в соответствии с установленными в КСО требованиями. [↑](#footnote-ref-19)
19. Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-20)
20. Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов. [↑](#footnote-ref-21)
21. Учитывается п.23 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 22.06.2006 № 23 «О некоторых вопросах применения арбитражными судами норм Бюджетного кодекса Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-22)