

**КОНТРОЛЬНО — СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»
(СВМФК 01)**

(Утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края от 05.03.2022 № 4)

с. Алтайское 2022

Содержание

1.	Общие положения	5
2.	Содержание контрольного мероприятия	5
3.	Организация контрольного мероприятия	7
4.	Подготовка к контрольному мероприятию	9
	4.1.Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	9
	4.2.Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	10
	4.3.Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на проведение контрольного мероприятия.....	11
5.	Проведение контрольного мероприятия	12
	5.1.Проверка соблюдения нормативных правовых актов	12
	5.2.Формирование доказательств	13
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	15
	6.1.Оформление актов.....	15
	6.2.Использование результатов работы внешних экспертов	22
	6.3.Оформление предписаний контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края.....	22
	6.4.Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	23
	6.5.Оформление представлений контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края.....	26
	6.6.Информационное письмо контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края.....	27
	6.7.Обращение контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края в правоохранительные органы.....	27
	6.8.Информационное письмо контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края по факту обращения в правоохранительные органы.....	28
7	Заключительные положения.....	29
8	Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия.....	29

Приложения

<u>Приложение № 1</u>	Форма запроса контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края о представлении информации
<u>Приложение № 2</u>	Форма программы проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 3</u>	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

- [Приложение № 4](#) Форма уведомления контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края о проведении контрольного мероприятия
- [Приложение № 5](#) Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия
- [Приложение № 6](#) Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
- [Приложение № 7](#) Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края в проведении контрольного мероприятия
- [Приложение № 8](#) Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- [Приложение № 9](#) Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
- [Приложение № 10](#) Форма акта изъятия документов
- [Приложение № 11](#) Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
- [Приложение № 12](#) Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия
- [Приложение № 13](#) Форма предписания контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
- [Приложение № 14](#) Форма предписания контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
- [Приложение № 15](#) Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- [Приложение № 16](#) Форма представления контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края по результатам

контрольного мероприятия

[Приложение № 17](#) Форма информационного письма контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края

[Приложение № 18](#) Форма обращения контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края в правоохранительные органы

[Приложение № 19](#) Форма информационного письма контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края по факту обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края (далее – КСП АР АК) разработан в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 (далее – Положение), на основе положений стандартов финансового контроля Счетной палаты Алтайского края и положений типового стандарта финансового контроля утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 30.11.2018 №6(63), п.20.2.1.).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП АР АК.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утвержденными распоряжениями контрольно-счетной палаты.

Особенности общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности контрольно-счетной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах контрольно-счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий КСП АР АК.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы КСП АР АК;
- оформляется соответствующим распоряжением КСП АР АК;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСП АР АК;
- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет утверждается председателем КСП АР АК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП АР АК являются процесс формирования и использования:

- средств бюджета Алтайского муниципального района Алтайского края и средств бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего финансового контроля;
- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств районного бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений, находящихся на территории Алтайского района;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии Алтайского муниципального района Алтайского края;
- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Алтайского муниципального района Алтайского края и средств бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего финансового контроля.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края распространяются контрольные полномочия КСП АР АК.

2.4. Контрольные мероприятия КСП АР АК в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета Алтайского муниципального района Алтайского края, а также иных средств Алтайского муниципального района в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования государственных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, главы Алтайского района, поручений Собрания депутатов сельских поселений, входящих в состав Алтайского муниципального района Алтайского края, передавших полномочия по осуществлению внешнего финансового контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП АР АК, где указываются сроки его исполнения, ответственное лицо за его организацию и проведение. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Положении о КСП АР АК.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением КСП АР АК.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП АР АК отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Подготовка отчета осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания сводного акта представителем объекта контроля, а в случае наличия замечаний (возражений) – с даты утверждения председателем КСП АР АК заключения на представленные объектом контроля замечания (возражения) к акту.

3.3. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП АР АК, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица КСП АР АК обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП АР АК, если оно

в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. Должностные лица КСП АР АК обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости на основании статьи п. 3 ст.19 Положения о КСП АР АК, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты) на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований местного бюджета на обеспечение деятельности КСП АР АК в текущем бюджетном году, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные должностными лицами и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация формируется в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

3.8. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 3 месяцев.

3.9. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования муниципальных средств (аудит

эффективности), как правило, не должен превышать 6 месяцев.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя КСП АР АК о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы КСП АР АК посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Сотрудниками КСП АР АК получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путём анализа:

нормативно-правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия;

целей и задач деятельности объекта контроля;

организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности объекта контроля;

бюджетного финансирования;

использования объектом контроля муниципальной собственности Алтайского района Алтайского края;

финансово-экономических показателей и результатов деятельности;

состояния бухгалтерского (бюджетного учета) и отчетности;

внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объектов контроля;

источников информации.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов КСП АР АК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов муниципальной власти и иным лицам.

Форма запроса КСП АР АК о представлении информации приведена в [приложении № 1](#) к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.1.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности.

4.1.4. В процессе ознакомления с полученной информацией, при возможности, проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемых организаций (учреждений, предприятий), консультации с вышестоящими организациями, независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности объектов контроля.

4.1.5. Формулировки целей в программе контрольного мероприятия должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было сделать вывод об их достижении.

4.1.6. По каждой цели создается перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе контрольного мероприятия.

4.2. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- состав группы инспекторов;
- срок составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.2.2. Единая программа контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем КСП АР АК не позднее **3 рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

4.2.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему Стандарту. Рабочий план контрольного мероприятия, не позднее **3 рабочих дней** после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает председатель КСП АР АК.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы инспекторов (аудиторов) с указанием

содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.2.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления КСП АР АК к началу контрольного мероприятия на объекте;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления КСП АР АК приведена в [приложении № 4](#) к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится председателем КСП АР АК и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, при этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3. Распоряжение председателя КСП АР АК о проведении контрольного мероприятия.

Назначение контрольного мероприятия оформляется распоряжением на проведение контрольного мероприятия (далее - поручения), которое подписывается председателем КСП АР АК, по форме согласно [приложению №5](#) к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия
- проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;
- состав проверяющих, ответственное должностное лицо КСП АР АК, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;
- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы КСП АР АК или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя КСП АР АК о внесении в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1 Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками КСП АР АК (при необходимости – совместно с привлечением специалистов) при наличии у них служебных удостоверений и соответствующего распоряжения КСП АР АК на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем КСП АР АК.

В случае отказа руководителем организации в допуске проверяющих на проверку в **однодневный срок** принимаются меры в соответствии с административным законодательством.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края и нормативным правовым актам Алтайского района, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать **5 рабочих дней** со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

-сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

-отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с полномочиями КСП АР АК, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП АР АК в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы председатель КСП АР АК организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия, в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководитель контрольного мероприятия и инспектора (аудиторы) собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов (заверенных копий документов), представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

5.2.6. Доказательства, полученные на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и

аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.2.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в учреждениях, организациях, на предприятиях, имеющих финансовые взаимоотношения с проверяемой организацией, с целью подтверждения достоверности необходимых данных.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Оформление актов.

6.1.1. В соответствии с п. 2 статьи 9 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее – акт) по форме согласно [приложению № 6](#) к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

-наименование контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- когда КСП АР АК проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП АР АК по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности Алтайского района Алтайского края, и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных КСП АР АК при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется **единый (сводный) акт**. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта).

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимости которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП АР АК в течение **5 дней после вручения акта** для ознакомления.

Сводный акт считается принятым, если проверенной организацией по истечении **5 рабочих дней с момента его получения** разногласия не представлены.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, инспектор КСП АР АК, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение **5 рабочих дней** с даты поступления замечаний в КСП АР АК рассматривает их и, по согласованию с председателем КСП АР АК, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний инспектор (аудитор) КСП АР АК, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течение **5 рабочих дней**.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение инспектора (аудитора) КСП АР АК, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководители контрольного мероприятия, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

При этом сводный акт в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия председателю КСП АР АК, не позднее **3 рабочих дней** после завершения мероприятия на объекте.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

-акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП АР АК в проведении контрольного мероприятия;

-акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

-акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

-акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

-акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

-акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

6.1.2. Акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП АР АК в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно

[приложению №7](#) к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;
- создании необходимых условий для работы инспекторов (аудиторов).

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования инспектора (аудитора) до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется в копии – руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Инспектор (аудитор) КСП АР АК по согласованию с председателем КСП АР АК должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах инспектор КСП АР АК информирует председателя КСП АР АК.

На основании акта подготавливается **предписание КСП АР АК по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий.**

6.1.3. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно [приложению № 8](#) к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется председатель КСП АР АК КСП.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

Акт в течение **1 рабочего дня** с момента его составления должен быть направлен председателю КСП АР АК.

Инспектор (аудитор) КСП АР АК по согласованию с председателем КСП АР АК должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение **3 рабочих дней** подготавливается предписание КСП АР АК.

В течение **1 рабочего дня** проводится правовая экспертиза предписания КСП АР АК.

6.1.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно [приложению № 9](#) к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

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

6.1.5. Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно [приложению № 10](#) к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

6.1.6. Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно [приложению № 11](#) к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в

натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

6.1.7. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно [приложению № 12](#) к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются **результаты работы внешних экспертов**, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Оформление предписаний КСП АР АК.

Предписание КСП АР АК – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП АР АК, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Основанием для составления предписания КСП АР АК является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствий должностным лицам КСП АР АК в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушения, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1. Предписание КСП АР АК по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно [приложению № 13](#) к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его

проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

-конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам в проведении контрольного мероприятия;

-требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов;

-срок исполнения предписания КСП АР АК.

6.3.2.Предписание КСП АР АК по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно [приложению № 14](#) к настоящему Стандарту и должно содержать:

-исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);

-нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-оценку ущерба, причиненного бюджету Алтайского района Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности Алтайского района Алтайского края, по вскрытым фактам нарушений;

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

-требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушений правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

-срок исполнения предписания КСП АР АК.

Предписания КСП АР АК доводятся до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия путем передачи лично под роспись, либо иным способом подтверждающим факт его получения.

6.4.Отчет о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП АР АК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно

[приложению № 15](#) к настоящему Стандарту подписывает председатель КСП АР АК.

6.4.1. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;
- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов (аудиторов) КСП АР АК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету Алтайского района Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности Алтайского района Алтайского края, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП АР АК, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам местного самоуправления Алтайского района Алтайского края, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.4.2. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию КСП АР АК в ходе проведения контрольного мероприятия;

- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.4.3. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

-результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и о наличии либо отсутствием нарушений, недостатков;

-не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

-сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

-отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

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

-необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

-текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;

-в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);

-факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений отражаются в отчете при условии предоставления объектом контроля соответствующих документов;

-объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30

страниц.

В случае необходимости, по решению председателя КСП АР АК может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Председатель КСП АР АК рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение об утверждении или о его доработке.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем КСП АР АК, составляется в трех экземплярах.

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, председатель КСП АР АК в течение 10 рабочих дней подготавливает информацию об итогах контрольного мероприятия и передает ее в электронном виде для размещения на официальном сайте муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

6.5. Представление КСП АР АК.

Представление КСП АР АК по результатам контрольного мероприятия подготавливается в случае необходимости направления предложений для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причинённого вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущении нарушений и бесхозяйственности.

Представление КСП АК АР вносится объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Представление КСП АР АК оформляется по форме согласно [приложению № 16](#) к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

-исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях и недостатках, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых были нарушены

-предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств районного бюджета, бюджетов сельсоветов и привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

-сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления КСП АР АК.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету Алтайского района Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности Алтайского района Алтайского края, в представлении КСП АР АК дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Представление КСП АР АК подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов муниципальной власти Алтайского района Алтайского края, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях КСП АР АК.

Представление КСП АР АК составляется в двух экземплярах, подписывается председателем КСП АР АК. Один экземпляр направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

Объем текстовой части представления КСП АР АК зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.6. Информационное письмо КСП АР АК.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, Главы Алтайского района Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов, органов местного самоуправления Алтайского района Алтайского края и организаций, подготавливается информационное письмо КСП АР АК по форме согласно [приложению № 17](#) к настоящему Стандарту.

Информационные письма также могут содержать предложения о необходимости приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, разработки соответствующих нормативных правовых актов и рекомендации КСП АР АК.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете. Объем текстовой части информационного письма КСП АР АК не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.7. Обращение КСП АР АК в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Алтайского района Алтайского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП АР АК в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение КСП АР АК в правоохранительные органы подготавливается инспектором (аудитором) ответственным за проведение контрольного мероприятия одновременно с оформлением отчета о результатах контрольного мероприятия.

Обращение КСП АР АК оформляется по форме согласно [приложению №18](#) к настоящему Стандарту и должно содержать:

-обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов муниципальной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов Алтайского района Алтайского края);

-конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов Алтайского района Алтайского края, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Алтайского района, имущества, находящегося в собственности Алтайского района, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Алтайского района требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

-сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

-информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия и заключения по ним КСП АР АК;

-перечень представлений, предписаний КСП АР АК, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСП АР АК в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним КСП АР АК, а также другие необходимые материалы.

Обращение КСП АР АК подписывается председателем КСП АР АК и направляется в правоохранительные органы в рамках заключенных Соглашений.

6.8. Информационное письмо КСП АР АК.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, Главы Алтайского района Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов, органов местного самоуправления Алтайского района Алтайского края, по факту обращения в правоохранительные органы подготавливается информационное письмо КСП АР АК по форме согласно [приложению 19](#) к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы (результаты) контрольного мероприятия имеющиеся в отчете, касающиеся

компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата). Объем текстовой части информационного письма КСП АР АК не должен превышать, как правило, 3 страниц.

7. Заключительные положения

По окончании проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов формируется дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

- программу проведения контрольного мероприятия;
- поручение на проведение контрольного мероприятия;
- акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы, материалы к ним);
- возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, поступившие от проверенной организации (при наличии);
- заклучение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при наличии);
- представления (предписания) КСП АР АК;
- информационные письма КСП АР АК (при наличии);
- обращения КСП АР АК в правоохранительные органы (при наличии);
- отчет о результатах контрольного мероприятия;
- другие материалы, поступившие в КСП АР АК по результатам контрольного мероприятия.

Дело должно быть пронумеровано постранично и иметь опись содержимого.

8. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия

Персональная ответственность за организацию, проведение, качество материалов, оформление результатов контрольного мероприятия возлагается на лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица КСП АР АК несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов изложенных в акте проверки объекта контроля, отчете об итогах контрольного мероприятия;
- ненадлежащее исполнение заданий, поручений, установленных в программе контрольного мероприятия, требований регламентов, положений, стандартов КСП АР АК;
- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками КСП АР АК возложенных на них должностных обязанностей при проведении

контрольного мероприятия, проводится служебное расследование, применяются меры дисциплинарные взыскания.

Форма запроса контрольно-счетной палаты района о предоставлении информации

Приложение № 1
к СВМФК 01
(п. 4.1.2)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы КСП АР АК Алтайского района Алтайского края на 20____ год (пункт____) проводится мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденным решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 2
к СВМФК 01
(п. 4.2.1)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетной
палаты Алтайского района
Алтайского края

« ____ » _____ 20 ____ г.

Программа Проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Алтайского района на 20__ год, распоряжение контрольно-счетной палаты Алтайского района от ____ 20__ № ____)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

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

_____ (указываются по каждому объекту)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____.

7. Состав группы инспекторов:

Руководитель проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы инспекторов: _____

_____ ;
_____ .
(должности, фамилии и инициалы инспекторов КСП АР АК, а также специалистов
иных организаций и независимых экспертов)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия « ___ »
_____ 20__ года.

Председатель контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	1.	-				
2.	2.	-				
	3.	-				

* Состав рабочей группы может изменяться.

Руководитель проверки (должность)
(подпись)

(инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов
(должности)
(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Алтайского района уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района на 20 ____ год (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. будет проводиться
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Ответственным лицом за проведение проверки является инспектор контрольно-счетной палаты Алтайского района (либо другое должностное лицо КСП АР АК): _____
(лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно приказу)

Состав группы инспекторов:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счетной палаты Алтайского района.

Приложение:
(при необходимости)

Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) для представления инспекторам КСП АР АК к началу контрольного мероприятия на объекте на ____ л.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении _____

(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края от _____ № _____,

1. Провести _____ мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на год)

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20__ года;

- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года;

- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края _____

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить: _____ ;
руководителем проверки: _____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов: _____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов: _____ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« __ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

Контрольное мероприятие проведено:

(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы КСП АР АК на 20__ год, дата и номер распоряжения КСП АР АК)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

_____.

Срок проверки – с « __ » _____ 20__ г. по « __ » _____ 20__ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации)

_____ по устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

- Приложение:
1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.
 2. _____

Руководитель проверки (группы инспекторов):

(должность) _____ (подпись)(инициалы и фамилия) _____

Инспекторы:

(должность) _____ (подпись)(инициалы и фамилия) _____

Экземпляр акта получил:

(должность) _____ (подпись) (инициалы и фамилия) _____

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель проверки (группы инспекторов):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Инспекторы:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

А К Т
по фактам создания препятствий инспекторам
контрольно-счетной палаты Алтайского района
в проведении контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____) в _____

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

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ (должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия инспекторам КСП АР АК _____

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи 15, 16 Положения о контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края, утвержденным решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель проверки (группы инспекторов):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____), на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель(или другое должностное лицо)

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

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

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

_____ (должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель проверки (группы инспекторов):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Инспекторы:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____

Руководитель группы инспекторов

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

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

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год (пункт_____) проводится контрольное мероприятие«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 2 ст. 15 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Совета депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 инспекторами контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель группы инспекторов

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год (пункт_____) проводится контрольное мероприятие«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 2 ст. 15 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 инспекторами контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

Руководитель группы инспекторов

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

АКТ
контрольного обмера № _____

Представителями контрольно-счетной палаты Алтайского района
Алтайского края, совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

_____ (должности, фамилии и инициалы)
проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком

_____ (наименование генподрядной организации)
по _____ объекту

_____ (наименование объекта, шифр)
в период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ
(форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму
_____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (*неустановлено*) завышений
объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных
работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № _____ пересчета объемов и стоимости
выполненных работ к акту контрольного обмера № _____ по объекту
_____ на _____
листах.

Представитель контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края _____

Представитель Заказчика _____
Представитель Подрядчика _____

« _____ » _____ 20__ года

АКТ

**по фактам непредставления или несвоевременного представления
должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и
материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований п. 4 ст. 15 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3руководством

(наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

1. _____
2. _____

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

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

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

Руководитель группы инспекторов

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97 каб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия –

отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи (8,14,15,16 в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Совета депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Алтайского района Алтайского края до ____ _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 14
к СВМФК 01
(6.3.2.)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97 каб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год проводится контрольное мероприятие
« _____
»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

- 1 _____
- 2 _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Алтайского района Алтайского края до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

«__» _____ 20__ г.

Отчет о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт ____ Плана работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год; распоряжение Председателя контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края от_ 20__ г.)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ 20__ по _____ 20__ год.
(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____;
_____;

5.2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____;
_____.

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Алтайского района Алтайского края и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение аудитора контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение*: 1. _____

(при необходимости) 2. _____

(указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений аудиторов Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

Приложение к Отчету о проведении контрольного мероприятия

Сведения о проведенном контрольном мероприятии	Количество (ед.изм.)/ Сумма (тыс. руб.)	Примечание*
1	2	
1. Объём проверенных средств		
2. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях, в том числе:		
- по плану		
- по обращениям		
3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных финансовых нарушениях		
- объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению		
- объём неэффективно использованных средств местного бюджета		
- недостача денежных средств		
- недостача материальных ресурсов		
- излишки		
- завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ при капитальном строительстве и ремонте		
- недопоступление платежей в бюджет		
- просроченная дебиторская задолженность		
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета		
- объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи		
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью		
- стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности		
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.		
- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов		
- другие финансовые нарушения		

Сведения о проведенном контрольном мероприятии	Количество (ед.изм.)/ Сумма (тыс. руб.)	Примечание*
1	2	
4. Рекомендовано к взысканию или возврату в местный бюджет (казну)		
5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия		
6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием		

* В примечании указываются источники средств

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Алтайского муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97 каб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района на 20__ год проведено контрольное мероприятие « _____ »

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Алтайского района, утвержденным решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3

_____ (наименование адресата)

предлагается:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Алтайского края области)

Представление направляется в соответствии с решением контрольно-счетной палаты Алтайского района (от __.__.20__ № __).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в контрольно-счетную палату Алтайского района до ____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края _____

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97жаб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____

На № _____ от _____

Главе Алтайского района,
Председателю Алтайского
районного Собрания депутатов
Алтайского края

(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского
района Алтайского края на 20____ год с _____ по _____ проведено

(наименование контрольного мероприятия)

Направлены представления для устранения недостатков, выявленных в
ходе контрольного мероприятия _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата),
направленные по решению контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края (при их наличии))

Докладывается на Ваше решение (в порядке информации).

Приложение: Информация об основных итогах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97жаб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с п. 11 статьи 17 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края утвержденное решением Алтайского районного Собрания депутатов от 18.02.2022 № 3, Соглашением от _____ 20__ года № _____ « _____ » с _____

направляю Вам материалы контрольного мероприятия « _____ », _____
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования. Материалы рассмотрены контрольно-счетной палатой Алтайского района Алтайского края.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленным контрольно-счетной палатой Алтайского района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату Алтайского района Алтайского края.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним КСП АР АК Алтайского района на ____ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) контрольно-счетной палаты Алтайского района от __.__.20 № ____ на ____ л. в 1 экз.
5. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97жаб. № 40 тел. 8 (38537) - 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Алтайского района на 20____ год с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата
письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии рассмотрен контрольно-счетной палатой Алтайского района Алтайского края и утвержден Председателем КСП АР АК.

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счетную палату Алтайского района Алтайского края.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на _____
л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алтайского района Алтайского края _____