

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.11.2014 г.

№ 9

Об утверждении Стандарта
внешнего муниципального
финансового контроля 005-14
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.9 Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 г. №154, руководствуясь статьями 42.1, 68 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля 005-14 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее СВМФК 005-14).
2. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля сотрудникам Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения руководствоваться СВМФК 005-14 в своей деятельности.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Тайшетского городского поселения

Е.В.Богатырева

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Тайшетского городского поселения
от 12.11.2014 г. № 9

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

005-14

**СВМФК «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Тайшет

2014 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовка к контрольному мероприятию	7
5. Проведение контрольного мероприятия	7
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	10
Приложения №№ 1-14 (образцы оформления документов).....	17

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля – СВМФК 005-14 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, Регламентом Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения, и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой Тайшетского городского поселения (далее – КСП) положений вышеуказанных закона и нормативных правовых актов.

1.2. При подготовке СВМФК 005-14 учтены положения Стандарта финансового контроля СФК101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 № 15К (717), стандартов ИНТОСАИ и других международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а также «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля», утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 № 21К (854)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления КСП контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия.

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП (или в рамках Соглашений о сотрудничестве с Контрольно-счетной палатой Иркутской области и с правоохранительными органами);
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя КСП;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который подписывается руководителем контрольного мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств местного бюджета;
- средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности средствами индивидуализации, принадлежащими Тайшетскому муниципальному образованию «Тайшетское городское поселение»;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

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 объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой Тайшетского городского поселения осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля КСП являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», а также иные организации, получающие средства местного бюджета или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности Тайшетского городского поселения, на которые распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», Положением о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

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

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля: ревизия, проверка, анализ, обследование, экспертиза и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия.

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

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты КСП и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основании распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программы контрольного мероприятия.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации; подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

В целом продолжительность проведения контрольного мероприятия составляет до 45 рабочих дней; в случае необходимости данный срок может быть продлен по распоряжению председателя КСП.

Начало контрольного мероприятия исчисляется со дня уведомления руководителя проверяемого объекта и вручения ему экземпляра распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия в целом является дата подписания руководителем контрольного мероприятия (или председателем КСП) отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием шаблонов бланков.

3.5. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия (или председатель КСП).

Руководителем контрольного мероприятия могут быть председатель КСП, аудитор КСП или инспектор в аппарате КСП.

3.6. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта

интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностных лиц КСП может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.7. Должностные лица КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до подписания руководителем контрольного мероприятия отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.8. Служебные контакты должностных лиц Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП, установленных Положением о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, их должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций работник КСП должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации.

3.9. К проведению контрольного мероприятия КСП, в случае необходимости, могут привлекаться негосударственные аудиторские организации и отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав группы работников КСП для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

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

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 3 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию.

4.1. Председатель КСП, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения, организует оформление распоряжения о проведении контрольного мероприятия (по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Стандарту), в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- объект (или перечень объектов) контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- должностные лица КСП, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

4.2. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия составляется Программа контрольного мероприятия (Приложение № 2 к настоящему Стандарту), которая утверждается председателем КСП.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- объект (или перечень объектов) контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

4.3. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему экземпляра распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, с отметкой под роспись о его получении на остающемся в КСП втором экземпляре распоряжения председателя КСП (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю или лицу, его замещающему, под роспись.

5. Проведение контрольного мероприятия.

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.1.1. Должностные лица КСП, участвующие в контрольном мероприятии, осуществляют сбор информации и материалов в отношении объекта проверки, характеризующих состояние его деятельности; актов по результатам предыдущих проверок (при их наличии); результатов устранения выявленных нарушений и нормативной правовой базы по тематике контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку и подписание председателем КСП запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в соответствующие органы и организации, и направляет их адресатам (примерная форма запроса приведена в Приложении № 3 к настоящему Стандарту).

В случае необходимости данные запросы могут быть направлены КСП в ходе подготовки к контрольному мероприятию.

5.1.2. Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком.

В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

5.1.3. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностным лицам КСП, предъявившим распоряжение о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта проверки отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, руководитель контрольного мероприятия (или должностное лицо КСП, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15

Федерального закона № 6-ФЗ и составляет соответствующий акт (об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении информации) с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (примерная форма акта приведена в Приложении № 4).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия (или должностным лицом КСП, составившим акт). Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу.

По факту воспрепятствования проведению КСП контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта проверки направляется Предписание, подписанное председателем КСП (примерная форма предписания в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5).

В данном Предписании должно быть указано требование незамедлительного устранения созданных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудникам КСП.

5.1.4. В случае замены в ходе проведения контрольного мероприятия должностных лиц КСП, уполномоченных на его проведение, в распоряжение о проведении данного контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения и дополнения.

5.1.5. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта проверки, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречного контрольного мероприятия (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующих распоряжения председателя КСП и программы встречного контрольного мероприятия.

5.1.6. В случае обнаружения в ходе контрольных мероприятий подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

5.1.7. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органа, организации и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (примерная форма Акта приведена в Приложении № 6).

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия (примерная форма Акта приведена в Приложении № 7 к настоящему Стандарту).

5.1.8. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностные лица КСП должны незамедлительно, в течение 24 часов с момента совершения указанных действий, уведомить об этом председателя КСП.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю КСП с приложением соответствующих актов (примерная форма Уведомления приведена в Приложении № 8).

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия.

5.2.1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения

поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

5.3. Формирование доказательств.

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

5.3.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения 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 должностные лица КСП, участвующие в контрольном мероприятии, собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

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

5.3.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- перерасчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

5.3.4. 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 проверяющими, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

заинтересованность в результате ее использования.

5.3.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет 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.

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

6. Оформление результатов контрольных мероприятий.

6.1. По окончании контрольного мероприятия должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия, оформляется акт (акты) о результатах контрольного мероприятия.

Акт о результатах контрольного мероприятия - это служебный документ КСП, составленный и подписанный должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия, зарегистрированный в КСП, в котором приводятся данные о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на нормативные документы и выводы по результатам проверки, в том числе, факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, иные, имеющие значение, обстоятельства, выявленные в процессе контрольного мероприятия, встречной проверки, или указание на отсутствие таковых.

6.2. В акте о результатах контрольного мероприятия на объекте указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности проверяемого объекта;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по вопросам, которые проверены на данном объекте.

Примерная форма Акта о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 9 к настоящему Стандарту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в Акте с указанием причин их невыполнения.

Если по итогам предыдущих контрольных мероприятий объекту проверки направлялись предписания и представления КСП, то в акте необходимо указать о степени выполнения требований КСП.

При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы,

подтверждающие достоверность изложенных фактов.

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

6.3. При выявлении случаев нарушений и замечаний, а также причиненного муниципальному образованию 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, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности 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, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
- по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);
- по источникам финансирования дефицита местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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».

6.5. Регистрация акта производится после его оформления и подписания должностными лицами КСП, проводившими контрольное мероприятие (регистрационные реквизиты до окончательного оформления и подписания акта не присваиваются).

Фактической датой окончания проверки является дата регистрации акта.

6.6. Акт составляется по окончании проверки в двух экземплярах (один - для КСП, второй - для руководителя объекта проверки).

6.7. Оба экземпляра акта, составленного по результатам контрольного мероприятия, с сопроводительным письмом, направляются руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания.

6.8. Руководитель объекта проверки вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта о результатах контрольного мероприятия представить пояснения и замечания (возражения), которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Порядок рассмотрения указанных пояснений и замечаний (возражений) определен Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.9. В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения акта о результатах контрольного мероприятия, в акте делаются соответствующие записи.

6.10. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проверок проектов актов, не подписанных должностными лицами КСП. Внесение в подписанные должностными лицами КСП акты каких-либо изменений на основании замечаний (возражений) ответственных должностных лиц объекта проверки и вновь представляемых ими материалов не допускается.

6.10. При необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия встречных контрольных мероприятий, по результатам каждого встречного контрольного мероприятия составляется отдельный акт.

6.11. В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия внешних экспертов, при подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы данных экспертов, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

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.

6.12. На основании акта руководителем контрольного мероприятия оформляется и подписывается отчет КСП о результатах контрольного мероприятия.

Отчет КСП о результатах контрольного мероприятия - служебный документ КСП, составленный на основании акта (или актов) по результатам контрольного мероприятия и содержащий анализ, и оценку, обобщенные выводы, рекомендации (предложения) по проведенному контрольному мероприятию.

6.13. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) период проведения контрольного мероприятия;
- 6) цели контрольного мероприятия;
- 7) критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- 8) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 9) результаты контрольного мероприятия;
- 10) сведения о представленных пояснениях и замечаниях (возражениях) руководителей проверяемого органа, организации по результатам контрольного

мероприятия;

- 11) выводы;
- 12) предложения (рекомендации);
- 13) приложения (в случае необходимости).

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностным лицам КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП, 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 контрольного мероприятия необходимо направить органам муниципальной власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Примерная форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 10 к настоящему Стандарту.

6.14. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

- сделанные выводы должны быть аргументированными, 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;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

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

6.15. Приложениями к отчету могут быть следующие материалы:

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении

контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

6.16. В обязательном порядке один экземпляр отчета направляется для сведения председателю Думы Тайшетского городского поселения, по одному экземпляру – для принятия соответствующих мер и устранения выявленных нарушений - руководителю объекта проверки и главе Тайшетского муниципального образования, один экземпляр отчета остается в КСП. Количество экземпляров отчета зависит от количества объектов проверок, проведенных в рамках одного контрольного мероприятия.

К отчету КСП о результатах контрольного мероприятия прилагается справка руководителя контрольного мероприятия об его итогах по форме, приведенной в Приложении № 11.

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

- представление;
- предписание;
- обращение в правоохранительные органы.

6.17.1. Представление КСП - это документ КСП, содержащий обязательные к рассмотрению органами местного самоуправления и муниципальными органами, руководителями объектов контроля требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий таких нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии) и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших установленные нарушения.

Представление КСП подготавливается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подписанное председателем КСП и зарегистрированное Представление направляется в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в Представлении.

Представление КСП должно содержать следующую информацию:

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

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется Представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий таких нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии) и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших установленные нарушения.

- сроки рассмотрения Представления и принятия мер по устранению нарушений и недостатков.

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

Примерная форма Представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 12 к настоящему Стандарту.

Руководитель объекта проверки в течение 30 дней со дня получения Представления обязан уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения Представления решениях и мерах.

6.17.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам Предписание.

Предписание КСП – это документ КСП, содержащий обязательные для исполнения проверяемыми объектами в указанный в нем срок требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию (при наличии).

Предписание при необходимости может быть подготовлено и направлено руководителю проверяемого объекта в ходе контрольного мероприятия или в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Предписание подписывается председателем КСП и регистрируется в КСП.

Предписание в обязательном порядке должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания для его вынесения.

Также в Предписаниях должны быть указаны:

- исходные данные о мероприятии (основание для его проведения, наименование мероприятия, наименование объекта контроля и проверенный период (при их отсутствии в наименовании мероприятия), а также сроки проведения мероприятия);
- срок исполнения Предписания.

Примерная форма Предписания приведена в Приложении № 13 к настоящему Стандарту.

Предписание КСП должно быть исполнено объектом контрольного мероприятия в установленные в Предписании сроки.

В случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения Представлений КСП оформляется Предписание КСП в соответствии со Стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений КСП или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

6.17.3. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или правонарушения, КСП в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий (Обращение) в правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных КСП в актах по результатам контрольного мероприятия;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К Обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов (или выписки из них) по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки, а также другие необходимые материалы.

Примерная форма Обращения КСП в правоохранительные органы приведена в Приложении № 14 к настоящему Стандарту.

Информация о результатах рассмотрения Обращения прилагается к документам контрольного мероприятия.

6.17.4. Руководитель контрольного мероприятия организует контроль за исполнением Представлений и Предписаний в установленные сроки.

При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, он анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении Предписания либо Представления, и информирует об этом председателя КСП для осуществления дальнейших действий.

6.17.5. При получении информации на Представление или Предписание о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия и выполнении предложений КСП, контрольное мероприятие признается завершенным.

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От « ____ » _____ № _____

О проведении контрольного мероприятия
в отношении _____
(объект контрольного мероприятия)

Во исполнение плана работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на _____ год, утвержденного распоряжением председателя КСП от _____ года № _____ (или в рамках Соглашения с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, на основании письма КСП Иркутской области от _____ № _____),

1. Провести контрольное мероприятие в отношении _____
_____ объект проверки
по вопросу _____
_____ предмет проверки
2. Установить проверяемый период - _____
3. Контрольное мероприятие провести в период с _____ по _____
20__ года включительно.
4. Назначить лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия,

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц КСП)
5. Один экземпляр настоящего распоряжения направить в _____
_____ наименование объекта
_____ контрольного мероприятия
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель _____
(личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Тайшетского городского поселения

инициалы и фамилия, подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
в отношении _____
(объект контрольного мероприятия)

1. Основания проведения контрольного мероприятия: план работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на ____ год, утвержденный распоряжением председателя КСП от ____ года № ____ (или в рамках Соглашения о сотрудничестве с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, на основании письма КСП Иркутской области от ____ года № ____); распоряжение председателя КСП от ____ года № ____.

2. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

3. Предмет контрольного мероприятия _____

(тема контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____

5. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

3) и т.д. _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ года по _____ года.

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП,
(подпись) подготовившего Программу)

(дата)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел.(39563)2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

ЗАПРОС

Уважаемый _____!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.ст. 13-15 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. _____ Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года №154, прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам
Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения
в проведении контрольного мероприятия.

г. Тайшет

«__» _____ 20__ года
_____ час. _____ мин.

На основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года № 154, в соответствии с

_____ (основание для проведения проверки: план работы КСП, распоряжение председателя КСП)

проводится контрольное мероприятие _____ (название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта _____ (наименование проверяемого органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

созданы препятствия (отказано в допуске на проверяемый объект или в предоставлении информации, задержано в предоставлении информации) в проведении контрольного мероприятия должностным лицам КСП, уполномоченным на проведение данного контрольного мероприятия _____

_____ (должность, фамилия и инициалы должностных лиц КСП)
несмотря на предъявление им (ими) руководителю проверяемого объекта распоряжения председателя КСП города о проведении настоящего контрольного мероприятия.

Действия _____ (должность, фамилия и инициалы лица, допустившего нарушение)

являются нарушением статей 13,14,15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.ст. ____ Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года № 154, и влекут за собой ответственность должностного лица проверяемого объекта

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, допустившего нарушение)
в соответствии с законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (фамилия и инициалы руководителя проверяемого объекта)

Руководитель контрольного мероприятия
(или должностное лицо КСП, составившее акт) _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта получил:

Руководитель (или уполномоченное лицо) объекта проверки

(должность, фамилия и инициалы, подпись, дата)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел.(39563)2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ №
по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

На основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 г. года № 154, в соответствии с

_____ (основание для проведения проверки: план работы КСП, распоряжение председателя КСП)

проводится контрольное мероприятие _____.
(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы должностных лиц объекта контроля)
были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия, отраженные акте, составленном по данному факту)

о чем был составлен акт от « _____ » _____ 20 ____ года.

Указанные действия являются нарушением статей 13, 14 или 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих

принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.ст. _____ Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года № 154, и влекут за собой ответственность _____ должностных _____ лиц

(должность, фамилия и инициалы лица, допустившего нарушение)
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», предписывается: руководителю _____

(ФИО руководителя и наименование объекта контрольного мероприятия)
незамедлительно устранить созданные вышеуказанными должностными лицами

(наименование объекта контрольного мероприятия)
препятствия в проведении контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении данных должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения.

О выполнении настоящего предписания и принятых по нему мерах необходимо проинформировать КСП в срок до «__» _____20__ года.

Председатель

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

г. Тайшет

« ____ » _____ 20__ года
_____ час. _____ мин.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на 20__ год, распоряжением председателя КСП от _____ года № ____ проводится _____ контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты _____

_____ (должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСП)
в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта

_____ (должности, фамилии и инициалы должностных лиц проверяемого объекта)опечатаны:

_____ (указать опечатанные объекты – кассы, кассовые, служебные помещения, склады, архивы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность уполномоченного лица проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия (или должностное лицо КСП, составившее акт)

_____ (подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта получил:

Руководитель (или уполномоченное лицо) объекта проверки

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

АКТ
по факту изъятия документов, материалов

г. Тайшет

«_____» _____ 20__ года
_____ час. _____ мин.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на 20__ год, распоряжением председателя КСП от _____ года № ____ проводится _____ контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты _____

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСП)

в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта _____

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц проверяемого объекта)

изъяты документы, материалы _____
(указать, какие именно)

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

(должность уполномоченного лица проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия (или должностное лицо КСП, составившее акт) _____

(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта получил:

Руководитель (или уполномоченное лицо) объекта проверки _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись, дата)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел.(39563)2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Уведомляю Вас о том, что мною _____
(должность и ФИО должностного лица КСП)

опечатаны (или изъяты) : _____

(перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов)
по основаниям _____,

(указать основания опечатывания или изъятия)

о чем _____ составлен акт № _____ в 2-х экземплярах, один из которых
(дата и время)

вручен руководителю (уполномоченному лицу) _____

(наименование объекта проверки, ФИО руководителя (уполномоченного лица))

Должностное лицо (указывается должность)

Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(фамилия, инициалы)

дата

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АКТ № _____

проверки _____

(наименование, тема контрольного мероприятия)

_____. __. 20__ года

г. Тайшет

Настоящий акт составлен по результатам контрольного мероприятия
«_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Проверка осуществлена _____

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц КСП)

на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на ____ год (или в рамках
Соглашения о сотрудничестве с Контрольно-счетной палатой Иркутской области),
распоряжения председателя КСП города от _____. __. 20__ года № ____ (или, например,
письма КСП Иркутской области).

Объектом контрольного мероприятия является _____

(наименование объекта)

Проверяемый период _____ год.

Срок проведения контрольного мероприятия с _____ года по _____ года.

1. Общие положения (указывается краткая характеристика объекта).

2. Результаты контрольного мероприятия по вопросам, которые проверены на
данном объекте.

Подписи должностных лиц КСП, проводивших контрольное мероприятие

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С актом ознакомлены:

(должности уполномоченных лиц
проверяемого объекта)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Экземпляр акта получил:

(должность уполномоченного лица объекта)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТЧЕТ № ____
по результатам проверки _____
(наименование, тема контрольного мероприятия)

г. Тайшет _____ . ____ . 20__ года

Настоящий отчет подготовлен по материалам проверки, проведенной _____,
(должности, фамилии, инициалы должностных лиц КСП, проводивших контрольное мероприятие)
на основании акта от ____ . ____ . 20__ года № ____, по результатам проверки _____
(наименование контрольного мероприятия)

Проверка проводилась на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на ____ год (или в рамках Соглашения о сотрудничестве с Контрольно-счетной палатой Иркутской области), распоряжения председателя КСП от ____ . ____ . 20__ года № ____ (или, например, письма КСП Иркутской области).

Объектом проверки являлся _____
(наименование объекта)

Проверяемый период – _____ год.

Срок проведения контрольного мероприятия: с ____ года по ____ года.

Предметом контрольного мероприятия определен(ы) _____

В проверяемый период _____ возглавляли:
(наименование объекта)

Руководитель _____

(должность, фамилия, инициалы, период работы, наименование и реквизиты документа о назначении на должность).

Главный бухгалтер (при наличии) _____

(должность, фамилия, инициалы, период работы, наименование и реквизиты документа о назначении на должность).

Контрольное мероприятие проводилось с ведома (с уведомлением)

(должность, фамилия, инициалы руководителя проверяемого объекта)

По акту от ____ . ____ . 20__ года № ____ со стороны _____
(наименование объекта проверки)

возражений не представлено (или представлены (или представлены пояснения), которые прилагаются к акту проверки).

Результаты контрольного мероприятия.

Выводы.

Рекомендации.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

СПРАВКА
к отчету о результатах контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период деятельности _____.

№ п/п	Наименование	Количество (ед. изм.)	Сумма (тыс.руб.)
1.	Проверки и ревизии, всего, в том числе:		x
	внешняя проверка отчета об исполнении бюджета;		x
	с элементами аудита эффективности;		x
	по вопросам собственности;		x
	средств на реализацию национальных проектов (ПНП)		x
	муниципальных унитарных предприятий (МУП);		x
	долгосрочных целевых программ.		x
2.	Количество выходных документов, в том числе:		x
	актов;		x
	заключений (отчетов);		x
	информационно-аналитических справок		x
3.	Объем проверенных финансовых средств	x	
4.	Выявлено нарушений по результатам проведенных контрольных мероприятий, всего на сумму, в том числе:	x	
	объем средств, использованных не по целевому назначению;	x	
	объем неэффективно использованных средств;	x	
	объем средств, недополученных в доходную часть местного бюджета (упущенная выгода);	x	

	объем выявленных средств, неучтенных в местном бюджете;	x	
	принято бюджетных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;	x	
	стоимость вновь выявленных и неучтенных объектов муниципальной собственности;	x	
	потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации МУП, списания имущества МУ и МУП и т.д.;	x	
	упущенная выгода муниципального образования и местного бюджета от неэффективного и неправомерного использования муниципальной собственности;	x	
	потери муниципалитета при исполнении местного бюджета;	x	
	объем средств, использованных с нарушением законодательства;	x	
	другое	x	
5.	Устранено нарушений в ходе контрольного мероприятия	x	
6.	Рекомендовано к взысканию или возврату в местный бюджет.	x	
7.	Результаты контрольной работы, в том числе:	x	
	зачислено на единый лицевой счет бюджета;	x	
	объем возвращенной муниципальной собственности;	x	
	экономия (сокращение) расходной части местных бюджетов;	x	
	другое.	x	
8.	Количество направленных в органы МСУ предложений по результатам контрольных мероприятий		x
9.	Количество реализованных органами МСУ предложений по результатам контрольных		x

	мероприятий		
10.	Практика применения административного законодательства за нарушение бюджетного законодательства:		
	количество протоколов, по которым мировыми судьями приняты меры об административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства;		X
	фактическая сумма штрафов	X	
11.	Количество направленных документов в правоохранительные органы (информация для сведения)		X

Расшифровка к СПРАВКЕ.

Кратко расписывается по выявленным нарушениям (по заполненным графам).

Председатель Контрольно-счетной палаты _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

На основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года № 154, в соответствии с

_____ (основание для проведения проверки: план работы КСП, распоряжение председателя КСП) _____ проведено _____ контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия)

по результатам которого составлен акт от _____ 20__ года № _____ и отчет от _____ 20__ года № _____.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

_____ (указать со ссылкой на нормы законодательства, требования которых нарушены)

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. __ Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от __. __. 20__ года № __, направляем Вам настоящее Представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений, а именно:

_____ (указать требования об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, допустивших данные нарушения).

Информацию о результатах рассмотрения настоящего Представления и мерах, принятых руководством _____

(наименование объекта)

для устранения выявленных нарушений (замечаний) и выполнения изложенных в настоящем Представлении требований, представить в Контрольно-счетную палату Тайшетского городского поселения в срок до _____ года.

Председатель _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел. (39563) 2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

На основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года № 154, в соответствии с

_____ (основание для проведения проверки: план работы КСП, распоряжение председателя КСП)

проводится (или проведено) контрольное мероприятие _____,
(название контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлены нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а именно:

_____ (указать конкретные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, требования которого нарушены).

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. __ Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года № __, направляем Вам настоящее Предписание для принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, а именно:

_____ (указать меры)

Информацию о мерах, принятых руководством _____
(наименование объекта)

по пресечению и предупреждению выявленных нарушений, представить в Контрольно-счетную палату Тайшетского городского поселения в срок до _____ года.

Председатель _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 14
(пункт 6.17.3.Стандарта)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел.(39563)2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

Уважаемый _____ !

На основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 года № 154, в соответствии с

_____ (основание для проведения проверки: план работы КСП, распоряжение председателя КСП)

проведено контрольное мероприятие _____,
(название контрольного мероприятия)

по результатам которого составлен акт от _____ 20__ года № _____ и отчет от _____
_____ 20__ года № _____.

В ходе контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования муниципальных средств (или неправомерных действий (бездействий) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов), то есть, допущены нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов: _____
(указать конкретные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, требования которого нарушены).

В связи с допущенными нарушениями муниципальному образованию причинен ущерб в размере _____ руб. (при наличии).

По данным фактам руководством _____
(наименование проверяемого объекта)
представлены объяснения и замечания (при их наличии).

Со стороны КСП руководству _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание).

О результатах рассмотрения настоящего обращения прошу направить информацию в Контрольно-счетную палату Тайшетского городского поселения.

Приложение:

1. Копия отчета (или выписка из него) о результатах контрольного мероприятия;
2. Копия акта (или выписка из него) по результатам контрольного мероприятия;
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений;
4. Копии письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки, а также другие необходимые материалы.

Председатель

(подпись)

(фамилия, инициалы)