

**Контрольно-счетная комиссия
Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области**

Стандарт финансового контроля

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (СФК № 1)

Утвержден приказом Контрольно-счетной комиссии
Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области
от 21 марта 2022 года № 5

р.п. Базарный Карабулак

2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание и организация контрольного мероприятия	3
3.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	8
4.	Основной этап контрольного мероприятия	11
5.	Заключительный этап контрольного мероприятия	19
6.	Оформление результатов и контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия	26
7.	Приложение №1 «Запрос о представлении информации».	29
8.	Приложение №2 «Программа проведения контрольного мероприятия».	31
9.	Приложение №3 «Уведомление»	33
10.	Приложение №4 «Акт по результатам контрольного мероприятия»	34
11.	Приложение №5 «Акт по фактам воспрепятствования проведения контрольного мероприятия»	37
12.	Приложение №6 «Предписание»	39
13.	Приложение №7 «Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению»	41
14.	Приложение №8 «Предписание»	43
15.	Приложение №9 «Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов»	45
16.	Приложение №10 «Акт об изъятии документов»	47
17.	Приложение №11 «Отчет о результатах контрольного мероприятия»	49
18.	Приложение №12 «Представление»	52

1. Общие положения

Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее – Контрольно-счетная комиссия) - СФК № 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для использования в работе Контрольно-счетной комиссии в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии, обеспечение качества и эффективности их контрольной деятельности.

Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

-использование единых понятий и терминов, типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах и методических документах, разрабатываемых Контрольно-счетной комиссией, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

2. Содержание и организация контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии, посредством которой

обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Предметом контрольного мероприятия являются:

-формирование и использование средств бюджета Базарно-Карабулакского муниципального района (далее – бюджет);

-использование имущества, находящегося в собственности Базарно-Карабулакского муниципального района;

-использование средств, получаемых бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

-муниципальный долг;

-иные муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и Базарно-Карабулакского муниципального района.

Предметом контрольного мероприятия может быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Объекты контрольного мероприятия:

-органы местного самоуправления и муниципальные органы, главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные

администраторы (администраторы) доходов бюджета и источников финансирования его дефицита, муниципальные учреждения, унитарные и казенные предприятия Базарно-Карабулакского муниципального района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Базарно-Карабулакского муниципального района;

-иные организации в части соблюдения условий получения и использования ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Базарно-Карабулакского муниципального района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Базарно-Карабулакского муниципального района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Базарно-Карабулакского муниципального района.

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

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

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

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной комиссии.

Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии, на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, дату начала проведения контрольного мероприятия, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

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

Срок исполнения контрольного мероприятия в программе его проведения устанавливается с учетом завершения всех указанных этапов.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной комиссии отчета о его результатах.

Организацию, непосредственное руководство и координацию деятельности его участников контрольного мероприятия на объектах проверок осуществляет Председатель Контрольно-счетной комиссии.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия.

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, не противоречащем действующему законодательству.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

-выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним контракта или договора

возмездного оказания услуг;

-включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

-создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

3.Подготовительный этап контрольного мероприятия

На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия на подготовительном этапе осуществляется путем направления запросов о предоставлении информации Контрольно-счетной комиссии (далее - Запрос Контрольно-счетной комиссии (приложение №1) руководителям объектов контроля, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации и при необходимости, иных источников.

Запросы Контрольно-счетной комиссии подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии. Они не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетной комиссии данных. В соответствии ст.13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрании Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226, информация, документы и материалы по запросам Контрольно-счетной комиссии должны представляться в срок, указанный в

запросе Контрольно-счетной комиссии, но не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня получения запроса.

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель (или цели) контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим Стандартом Контрольно-счетной комиссии.

По цели (целям) контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается Программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа) (приложение № 2).

Программа должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения

контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа разрабатывается не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия и утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена, дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по мотивированному обращению должностного лица Контрольно-счетной комиссии, ответственного за его проведение.

Перед началом основного этапа контрольного мероприятия, руководителю объекта контроля направляется (заказным письмом или вручается под роспись) Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – Уведомление) (приложение № 3). Уведомление составляется на официальном бланке и подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

В Уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К Уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

-специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.Основной этап контрольного мероприятия

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

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

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

-копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

-документов и материалов, представленных третьей стороной;

-статистических данных;

-информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, осмотры на месте (фактический осмотр) и тому подобное.

Копии документов, представляемые проверяемыми объектами, должны быть заверены в установленном порядке.

Должностные лица Контрольно-счетной комиссии, проводящие проверку, на основании ст. 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии вправе в устной или письменной форме требовать от должностных лиц проверяемого объекта предоставления документов, информации и письменных объяснений.

Письменные запросы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (приложение № 1) оформляются на официальном бланке Контрольно-счетной комиссии, подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии и вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, уполномоченному на получение входящих документов, заказным письмом с обратным уведомлением о вручении, с помощью средств факсимильной связи или вручаются под роспись.

В запросе указываются основание его направления и срок исполнения - в течение трех рабочих дней со дня получения запроса. При наличии уважительных причин, изложенных в обращении проверяемого органа или организации, может быть установлен более длительный срок исполнения запроса.

Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в Контрольно-счетную комиссию проверяемым органом или организацией.

По факту неисполнения устного требования или запроса о предоставлении документов и материалов, должностными лицами Контрольно-счетной комиссии может быть составлен соответствующий акт. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований и запросов должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, чье требование или запрос не исполнен (исполнен ненадлежащим образом) обязан принять меры к привлечению к административной ответственности виновных лиц проверяемого органа или организации.

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;

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

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

-иными способами, не противоречащими законодательству.

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.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют 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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;

-акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

-акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

-иные виды актов.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (приложение № 4) оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

-основание для проведения контрольного мероприятия;

-проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

-перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

-срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

-краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

-результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

-подписи участников контрольного мероприятия;

-приложения к акту.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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 участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых вручается под роспись в получении руководителю проверяемого объекта, или работнику(ам) проверяемого объекта, уполномоченному(ым) на прием входящих документов с сопроводительным письмом, или направляется сопроводительным заказным письмом с уведомлением о вручении по почте. Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими документов.

В случае проведения совместных проверок с иными органами контроля и надзора количество экземпляров акта может быть более двух.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений или замечаний, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Заключение должностного лица Контрольно-счетной комиссии на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия (приложение № 5) составляется в случаях:

-отказа должностных лиц проверяемого объекта или осуществляющих его охрану на основании гражданско-правового договора, в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

-отказа в представлении или в случае несвоевременного представления объектами контрольного мероприятия по запросам Контрольно-счетной комиссии или по запросам должностных лиц Контрольно-счетной комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

-представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев должностное лицо Контрольно-счетной комиссии оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок Председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

По фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия (при необходимости) может быть направлено Предписание по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области контрольного мероприятия (приложение № 6, приложение № 8) руководителям объектов контрольных мероприятий, а также приняты меры по

привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (приложение № 7), оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения;
- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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

Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, незамедлительно направляется Председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер по пресечению или предупреждению противоправных действий.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов (приложения № 9, № 10) составляется в случае обнаружения признаков документальных подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также целях обеспечения сохранности вещественных и документальных доказательств правонарушений.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов,

изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной комиссии. Порядок и форма уведомления определяются законами Саратовской области.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.21, ст. 7.32.6, ст. 15.1, ст. 15.14 - 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, ст.19.6, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со ст. 28.1, ч. 1 ст. 28.2 и п. 3 ч. 5 ст. 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия

5. Заключительный этап контрольного мероприятия

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

-содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Базарно-Карабулакского муниципального района, а также муниципальной собственности;

-ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- доступными по форме изложения.

Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой Отчета о его результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет о результатах) (приложение № 11), который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цель (цели) контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам (если имеется);
- предложения (рекомендации) органам местного самоуправления и муниципальным органам.

В заключительную часть Отчета о результатах может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

-если на данном объекте Контрольно-счетная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

-если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

При составлении Отчета о результатах должны соблюдаться следующие требования:

-Отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

-выводы должны излагаться в Отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

-представленные в Отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме;

-текст Отчета должен быть написан общедоступным языком, логически последователен.

По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная комиссия может направлять соответствующим

адресатам следующие документы:

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган Базарно-Карабулакского муниципального района;
- протоколы об административных правонарушениях с сопроводительными письмами в судебные органы.

Представление Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее—Представление) (приложение № 12) подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Базарно-Карабулакскому муниципальному району, по привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер устранения причин и условий таких нарушений. Представление с предложениями о принятии мер направляется в тот орган или организацию, к компетенции которых относится решение того или иного вопроса по устранению допущенных нарушений или причин и условий их совершения.

Представление обязательно для рассмотрения и направления ответа в Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения соответствующим органом или организацией.

Представление составляется должностным лицом Контрольно-счетной комиссии в течение трех рабочих дней с момента истечения срока получения пояснений и замечаний со стороны проверяемого объекта на акт контрольного мероприятия (при неполучении замечаний), а при получении в установленный

срок пояснений и замечаний на акт контрольного мероприятия – в течение трех рабочих дней со дня подготовки заключения на пояснения и замечания.

В случае, если после направления Представления возникли основания для изменения или исключения каких-либо предложений или замечаний, изложенных в представлении (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), Председателем Контрольно-счетной комиссии в Представление могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения. Информация об изменениях в Представление доводится до проверяемой стороны письмом за подписью Председателя Контрольно-счетной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в Представление. Включение в Представление дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

В целях учета и внутриорганизационного анализа выявленных нарушений и недостатков должностным лицом Контрольно-счетной комиссии составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии (в двух экземплярах) (в том числе и при отсутствии Представления по результатам контрольного мероприятия) в порядке и сроки, предусмотренные для составления Представления, и по форме, предусмотренной настоящим Стандартом.

Предписание по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (приложение № 9) подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае необходимости возмещения ущерба, причиненного выявленными нарушениями.

Предписание должно содержать указание на конкретные основания его

вынесения, конкретные допущенные нарушения, требования о принятии мер по их пресечению и предупреждению, срок исполнения предписания. Для исполнения предписания устанавливается срок, разумно необходимый проверяемому объекту для совершения предписываемых действий или прекращения их совершения, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для издания предписания. Предписание обязательно для исполнения в срок в нем указанный.

Предписание подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

Предписание вручается не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения оснований для вынесения предписания руководителю проверяемого объекта, лицу, уполномоченному на прием документов, под роспись или направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении. В случае неисполнения предписания или ненадлежащего исполнения, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано принять меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

В случае, если после направления предписания возникли основания для изменения или исключения каких-либо требований, изложенных в предписании (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), Председателем Контрольно-счетной комиссии в предписание могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов и требований или же их уточнения. Информация об изменениях в предписании доводится до проверяемой стороны письмом за подписью Председателя Контрольно-счетной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в предписание. Включение в предписание дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

подготавливаются и направляются в установленном порядке в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного правонарушения или административного правонарушения, полномочия по административному производству которого отнесены к ведению соответствующего правоохранительного органа.

В случае, если в процессе проведения контрольного мероприятия выявлены факты нарушений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Председатель Контрольно-счетной комиссии в соответствии с заключенными между Контрольно-счетной комиссией и правоохранительными органами соглашениями о взаимодействии, принимает необходимые меры для предварительного обсуждения с уполномоченными сотрудниками соответствующего правоохранительного органа текста обращения к вышеназванному органу и списка прилагаемых документов. После этого в срок не позднее 1 (одного) дня следующего за днем согласования с уполномоченными сотрудниками правоохранительных органов текста обращения Контрольно-счетной комиссии и перечня прилагаемых документов обращение подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии и направляется в соответствующие правоохранительные органы с прилагаемыми к нему материалами.

Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должно содержать информацию, установленную Соглашениями о взаимодействии с соответствующими правоохранительными органами.

Информационные письма Контрольно-счетной комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия в течение двух рабочих дней с момента поступления ответа на Представление Контрольно-счетной комиссии либо с момента вступления в законную силу постановления суда по делу об административном правонарушении за непредставление ответа на Представление.

Контрольно-счетной комиссия уведомляет финансовое управление администрации Базарно-Карабулакского муниципального района о применении бюджетных мер принуждения в случаях совершения главным распорядителем (распорядителем), получателем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета и источников финансирования его дефицита таких бюджетных нарушений, за которые в Бюджетном кодексе предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению не позднее 30 календарных дней после окончания проверки, то есть утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается финансовым управлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от иных видов ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Оформление результатов и контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия

Материалы контрольного мероприятия формируются в виде отдельного дела.

В дело подшиваются (по 1 экз.):

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- письма, запросы, касающиеся данного контрольного мероприятия, и ответы на них;
- акт проверки со всеми сопроводительными документами;

-иные акты, составленные в соответствии с настоящим Стандартом (при наличии);

-пояснения и замечания на акт, поступившие от проверяемого объекта;

-заключение Контрольно-счетной комиссии на пояснения и замечания, поступившие проверяемого объекта:

-предписание (при наличии);

-Представление (при наличии);

-ответы на Представления и предписания;

-отчет о проведенном контрольном мероприятии;

-информационные письма (при наличии);

-подлинники решений, постановлений и определений судебных органов;

-копии процессуальных решений правоохранительных органов;

-иные документы, имеющие отношение к данному контрольному мероприятию и реализации его результатов.

Формирование в дело материалов контрольного мероприятия осуществляется не позднее следующего рабочего дня после подписания Председателем Контрольно-счетной комиссии итоговых документов.

В случае, если впоследствии были внесены изменения в Представление и (или) предписание по результатам контрольного мероприятия, либо вступило в силу решение суда (после завершения всех стадий судебного производства), признавшего необоснованными выводы Контрольно-счетной комиссии полностью или в части, составляется уточненный отчет о контрольном мероприятии, который вшивается в дело в течение 5 рабочих дней со дня получения им соответствующей информации, в том числе копии судебного решения. При этом первоначальный отчет из дела удаляется, о чем в уточненном отчете делается отметка. Копии полученных судебных решений по существу дела (решения, постановления, приговор, определения высших судов) подшиваются в дело контрольного мероприятия.

Решение о составлении протокола об административном правонарушении

в отношении лиц, допустивших непредставление ответа в срок или о продлении срока на получение ответа на Представление или о запросе дополнительного ответа на Представление, принимает Председатель Контрольно-счетной комиссии.

В случаях, когда представители проверяемого объекта и (или) лица, которым было направлено предписание и (или) Представление, привлечены к административной ответственности в виде наложения штрафа, Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет учет поступления соответствующих сумм штрафов в бюджет путем направления запросов в судебные органы и (или) проверяемому объекту в срок не позднее двух месяцев со дня вступления в законную силу судебных решений.

В случае не поступления ответа от запрашиваемого адресата в течение одного месяца со дня истечения срока для ответа Председатель Контрольно-счетной комиссии должен принять решение о дальнейших действиях.

При направлении материалов (заявлений, обращений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для рассмотрения в правоохранительные органы Председатель Контрольно-счетной комиссии контролирует своевременность получения ответов на направленные заявления, обращения, в случае необходимости дает пояснения сотрудникам правоохранительных органов по направленным материалам.

Приложение № 1
к СФК № 1 «Общие
правила проведения
контрольного
мероприятия»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

(Руководителю органа местного
самоуправления или организации)

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____ !
(имя отчество)

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии
Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области
проводится _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ »,

(наименование контрольного мероприятия)

_____ объектом _____ (объектами) _____ которого _____ являе(ю)тся

_____.

(наименование _____ объектов _____ контрольного

мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, со ст. ст. 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 прошу до «__» _____ 20__ года представить (копии документов, заверенные в установленном порядке, материалы, информацию):

1. _____ ;

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

2. _____.

Председатель
Контрольно-счетной
комиссии Базарно-Карабулакского
муниципального района
Саратовской области

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к СФК № 1 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

_____ (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия _____ пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области

2. Предмет _____ контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта(ов))

4. Проверяемый период: _____

5. Цель контрольного мероприятия:

1) _____

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности): _____.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели):

1) _____;

2) _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ г

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия _____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к СФК № 1 «Общие
правила проведения
контрольного
мероприятия»

(руководителю проверяемой организации)

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество руководителя проверяемого объекта)

Контрольно-счетная комиссия Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области на 202__ год, контрольной группой в составе: руководителя контрольной группы _____ и _____

проводит проверку _____

Проверка будет проведена в период с ____ 20__ года по ____ 20__ года.

В соответствии со ст. 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 прошу обеспечить необходимые условия для проведения проверки.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Базарно-Карабулакского
муниципального района
Саратовской области

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к СФК № 1 «Общие
правила проведения
контрольного
мероприятия»

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Местонахождения объекта: _____
(юридический адрес и фактический адрес в случае несоответствия с юридическим адресом, адрес нахождения
обособленного подразделения (филиала, представительства) если оно объект проверки.

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной комиссии)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____

(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

6. Срок проведения контрольного мероприятия на

с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Копии документов, подтверждающих обстоятельства, сведения и информацию, изложенные в акте.

Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при наличии).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

В случае вручения акта непосредственно руководителю или уполномоченному им работнику объекта контрольного мероприятия:

Экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

В случае направления экземпляра акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату:

Один экземпляр акта контрольного мероприятия направлен «__» _____ 20__ г. руководителю объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату.

Руководитель контрольного мероприятия:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к СФК № 1 «Общие
правила проведения
контрольного
мероприятия»

А К Т
**по фактам воспрепятствования проведению
контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии со статьей со ст. 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226, с пунктом __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района на 20_____ год

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

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

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся

В _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением части 2 статьи 8, статьи 13, части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, статьями 12 и 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

_____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель

контрольного мероприятия _____

(личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

_____ (дата, должность)

личная подпись

инициалы фамилия

Приложение № 6
к СФК № 1 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(руководителю проверяемой организации)

(инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии со ст. 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226, и пункта _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного приказом Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области от «__» _____ 20__ года, проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование проверяемого объекта)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами объекта проверки _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы работников Контрольно-счетной комиссии, выразившиеся _____

в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением ч.2 ст.8, ст.13, ч.1 ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7

февраля 2011 года № 6-ФЗ, ч.2 ст.8 и ст.13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрании Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании ст. 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрании Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 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 комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную ч.20 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского
муниципального района Саратовской области

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к СФК № 1 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

АКТ

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии со ст. 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 и пункта _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области на 20_____ г. на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов района, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и

предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель
контрольного мероприятия

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(дата, должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к СФК № 1 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(руководителю проверяемой организации)

(инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрании Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226, и пункта _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного приказом Контрольно-счетной комиссии муниципального района от «__» _____ 20__ года, проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____

(наименование проверяемого объекта)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____

(указываются конкретны факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и пунктов иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Пугачевского муниципального района, требования которых нарушены)

С учетом изложенного, и на основании ч.3 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, ст. 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрании Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 , предписывается _____

(наименование проверяемого объекта)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Саратовской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области до «__» _____ 20__ года.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Базарно-Карабулакского
муниципального района
Саратовской области

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к СФК № 1 «Общие
правила проведения
контрольного
мероприятия»

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

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области на 20__ год проводит _____ контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование проверяемого объекта)

в соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, ст. 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание объектов произведено в присутствии должностных лиц: _____

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия, инициалы)

Подписи:

Руководитель

контрольного мероприятия _____

(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Должностное лицо (лица)

проверяемого объекта

или отметка об отказе от подписи _____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

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

Приложение № 10
к СФК № 1 «Общие
правила проведения
контрольного
мероприятия»

**АКТ
об изъятии документов**

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области на 20__ год проводит _____ контрольное _____ мероприятие _____ по теме _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес его местонахождения)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, со ст. 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов Должностное лицо (лица)
 проверяемого объекта

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

Руководитель
 контрольного мероприятия

 (личная подпись)

 (инициалы, фамилия)

или отметка об отказе от подписи

 (личная подпись)

 (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:
 (дата, должность)

 (личная подпись)

 (инициалы, фамилия)

произведено в присутствии должностных лиц

Приложение № 11
к СФК № 1 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период : _____

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

6. Цели контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов _____ контрольного _____ мероприятия _____ (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, муниципального района с квалификацией по основным видам нарушений, а также недостатки в деятельности проверяемых объектов, которые не относятся к определенным нарушениям законодательства)

9. Выводы (формулируются по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

1. _____
2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

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

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

11. Предложения (рекомендации) (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения)

Приложения: 1. _____

2. _____

(приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Руководитель
контрольного мероприятия

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к СФК № 1 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(руководителю проверяемой организации)

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226, пункта _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района, проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование проверяемого объекта)

по результатам контрольного мероприятия выявлено:

1. _____

(указываются конкретны факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Пугачевского муниципального района, требования которых нарушены)

С учетом изложенного, и на основании ч. 2 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов

Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, на основании ст. 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Базарно-Карабулакского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 226 Вам предлагается: _____

(формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Саратовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Базарно-Карабулакского муниципального района)

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области до «__» _____ 20__ года (или в течение одного месяца со дня его получения).

В случае не уведомления Контрольно-счетной комиссии в письменной форме о результатах рассмотрения настоящего Представления в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, замечания и объяснения руководителя проверенного объекта с заключением на них Счетной палаты области (при соответствующем решении) на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Базарно-Карабулакского
муниципального района
Саратовской области

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)