

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
комиссии Фурмановского
муниципального района

подпись

_____ А.М. Двоеглазов
01.07.2019

**Контрольно-счетная комиссия Фурмановского
муниципального района**

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

СВМФК-2

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(Стандарт подлежит применению с момента его утверждения)

Фурманов — 2019 год

Содержание

№ раздела	Наименование раздела, приложения	№ страницы
1	Общие положения	3
2	Понятие и характеристика контрольного мероприятия	3
3	Организация контрольного мероприятия	4
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5	Основной этап контрольного мероприятия	7
6	Заключительный этап контрольного мероприятия	13
	Приложение № 1 «Образец оформления запроса о предоставлении информации»	18
	Приложение № 2 «Образец оформления приказа и программы контрольного мероприятия»	19
	Приложение № 3 «Образец оформления плана-графика контрольного мероприятия»	21
	Приложение № 4 «Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов»	22
	Приложение № 5 «Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов»	23
	Приложение № 6 «Образец оформления акта изъятия документов и материалов»	24
	Приложение № 7 «Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)»	25
	Приложение № 8 «Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия»	26
	Приложение № 9 «Образец аналитической таблицы по результатам проверки»	27

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993)).

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной комиссией Фурмановского муниципального района (далее — Контрольно-счетная комиссия) контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии;

проведение мероприятия оформляется приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании которого (которых) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Фурмановского муниципального района и (или) бюджетов поселений, входящих в состав Фурмановского муниципального района;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

предоставление и использование межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней;

предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ из местного бюджета;

осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использование средств иных источников в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования ресурсов Фурмановского муниципального района или поселений, входящих в состав Фурмановского муниципального района, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами и иными методическими документами.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии, в соответствии с приказом, определяющим

наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности на подготовительном этапе возможно определение критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости плана-графика.

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 является оформление акта (актов).

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

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

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется проверочная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также - участники контрольного мероприятия), назначаемые в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается

привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Контрольно-счетной комиссии.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. 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 специалисты и (или) внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном регламентом Контрольно-счетной комиссии.

3.7. 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 или их копии, заверенные в установленном порядке, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

3.8.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. 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 может осуществляться путем направления соответствующих запросов.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную комиссию данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

4.4. 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, ответственных исполнителей.

Образец оформления приказа и программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

В ходе подготовки программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку плана-графика контрольного мероприятия, который содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения и форм отчетности. План-график доводится до сведения всех его участников под роспись.

Образец оформления плана-графика проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

В ходе проведения контрольного мероприятия план-график при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

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

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

5.2. 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 информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных должностными лицами;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольного обмера (осмотра);

инвентаризации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

5.6. 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, а также документации, полученной из других источников, имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут

быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, 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 и специалистами.

5.7. 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.

5.8. В ходе основного этапа контрольного мероприятия, в формах и сроках, предусмотренных планом-графиком, исполнителями контрольного мероприятия подготавливается и подписывается отчетная документация.

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.10. **Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

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

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по

результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

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.

В акте 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.

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

Акт подписывают все должностные лица Контрольно-счетной комиссии, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица Контрольно-счетной комиссии, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора Контрольно-счетной комиссии, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю Контрольно-счетной комиссии.

Акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю данного объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем Контрольно-счетной комиссии или руководителем контрольного мероприятия.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель данного объекта контрольного мероприятия в срок равный 5 рабочим дням, начиная с даты получения акта, вправе представить пояснения и замечания, которые в дальнейшем прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, Председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает их на предмет обоснованности.

В адрес объекта контрольного мероприятия направляется информация о рассмотрении пояснений и замечаний.

Результаты рассмотрения, представленных руководителем объекта контрольного мероприятия, письменных пояснений и замечаний отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.11. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в Приложении № 4 к Стандарту.

5.12. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий объектам контроля и их должностным лицам направляется **Предписание**.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение Предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления Предписания утверждается Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

5.13. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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 в порядке и форме, установленной соответствующим законом Ивановской 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 учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к Стандарту.

5.14. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Акт встречной проверки оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.10 настоящего Стандарта.

5.15. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в

Приложении № 7 к Стандарту.

5.16. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Финансовое управление администрации Фурмановского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством.

5.17. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение,

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного муниципальному образованию;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, 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);
- цели контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 8 к Стандарту.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия, нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие Предписания, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

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

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и должностным лицам Представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия 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;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. При составлении отчета осуществляется подготовка аналитической таблицы (Приложение № 9 к Стандарту) с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном выражении и возможных негативных последствий. Аналитическая таблица согласовывается с Председателем Контрольно-счетной комиссии. Оригинал аналитической таблицы, подписанный руководителем проверочной группы, подшивается в материалы проверки. Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 17.12.2014, протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014).

6.9. По результатам контрольных мероприятий, в зависимости от их содержания, Контрольно-счетная комиссия может подготавливать и направлять представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, обращения в правоохранительные органы.

6.10. **Представления** подготавливаются и направляются в соответствующие органы, проверяемые организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Форма Представления утверждается Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

Представление подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии либо должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, исполняющим его обязанности.

6.11. **Предписания** подготавливаются в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Стандарта.

6.12. **Информационные письма** подготавливаются и направляются в соответствующие органы и должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

6.13. Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Фурмановского муниципального района или бюджетов поселений, входящих в состав Фурмановского муниципального района, и муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета Фурмановского муниципального района или бюджетов поселений, входящих в состав Фурмановского муниципального района, и муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта, и заключения по ним Контрольно-счетной комиссии;

перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии копий документов, подтверждающих факты незаконного использования средств бюджета Фурмановского муниципального района или бюджетов поселений, входящих в состав Фурмановского муниципального района, и муниципального имущества.

6.14. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Фурмановского муниципального района в сети Интернет.

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, информация об итогах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте Фурмановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному
Председателем КСК
Фурмановского муниципального
района 01.07.2019



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520
телефон: (49341) 2-04-35, e-mail: kskfurmanov@rambler.ru

от « ____ » _____

№ _____

(должность, инициалы,

фамилия руководителя

объекта контроля)

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на 20__ год, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____¹, _____² в целях проведения _____³ просим Вас в срок до _____⁴ предоставить _____.

Непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.⁵

**Председатель Контрольно-счетной комиссии
Фурмановского муниципального района**

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Ссылка на план работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие

² Ссылка на Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положение о Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района

³ Наименование мероприятия

⁴ Срок предоставления информации

⁵ Абзац второй включается в состав запроса в случае необходимости

Приложение № 2
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному
Председателем КСК
Фурмановского
муниципального района
01.07.2019

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от « ____ » _____

№ _____

г. Фурманов

О проведении _____ ¹

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на ____ год, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии ____ . ____ . ____ ²,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с _____ до _____ ³ провести мероприятие _____ ⁴.
2. Для проведения мероприятия образовать группу в составе следующих специалистов Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района:
_____, руководитель мероприятия;

_____. ⁵
3. Утвердить Программу мероприятия (прилагается).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной комиссии
Фурмановского муниципального района** _____

Ф.И.О.

Ознакомлены:

- 1 Наименование контрольного мероприятия
- 2 Указывается план работы КСК Фурмановского муниципального района и дата его утверждения
- 3 Период основного этапа контрольного мероприятия
- 4 Наименование мероприятия
- 5 Состав проверочной группы

УТВЕРЖДЕНА
приказом Контрольно-
счетной комиссии
Фурмановского
муниципального района
от _____ № _____⁶

**ПРОГРАММА
контрольного мероприятия:**

« _____ »⁷

- 1. Основание для проведения мероприятия:**
- 2. Цели мероприятия:**
- 3. Предмет мероприятия:**
- 4. Объекты мероприятия:**
- 5. Вопросы мероприятия:**

№ п/ п	Содержание вопроса	Исполнитель

Руководитель мероприятия _____⁸ _____⁹

6 Реквизиты приказа

7 Наименование контрольного мероприятия

8 Должность руководителя контрольного мероприятия

9 Подпись, расшифровка подписи руководителя контрольного мероприятия

Образец оформления плана-графика контрольного мероприятия

Приложение № 3
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному Председателем
КСК Фурмановского
муниципального района 01.07.2019

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
комиссии Фурмановского
муниципального района

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

План-график контрольного мероприятия:

« _____ »¹

№ п/п	Содержание вопроса программы	Рассматриваемые вопросы	Срок исполнения и форма предварительной отчетности	Исполнитель

¹ Наименование контрольного мероприятия

Приложение № 4
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному
Председателем КСК
Фурмановского
муниципального района
01.07.2019

А К Т

по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на ____ год, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____¹

в _____² проводится контрольное мероприятие « _____ »³.

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____⁴

Срок представления истек « _____ » _____ 20__ года⁵.

К настоящему времени документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством.

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

_____⁶

Участники контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Один экземпляр акта получил:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

1 Указывается соответствующий год и дата утверждения.

2 Наименование объекта контрольного мероприятия

3 Наименование контрольного мероприятия

4 Реквизиты запроса о предоставлении информации

5 Указывается срок предоставления документов согласно запроса

6 Должность, ФИО

Приложение № 5
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному
Председателем КСК
Фурмановского
муниципального района
01.07.2019

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

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на ____ год, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____¹, проводится контрольное мероприятие « _____ »² на объекте _____³.

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района опечатаны: _____⁴.

Опечатывание указанных объектов произведено в присутствии должностных лиц _____⁵.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____⁶.

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Один экземпляр акта получил:		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

1 Указывается соответствующий год и дата утверждения

2 Наименование контрольного мероприятия

3 Наименование объекта мероприятия

4 Перечень опечатываемых объектов

5 Должность, ФИО

6 Должность, ФИО

Приложение № 6
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному Председателем
КСК Фурмановского
муниципального района
01.07.2019

А К Т изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на ____ год, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____¹ проводится контрольное мероприятие « _____ »² на объекте _____³.

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.⁴

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____⁵.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____⁶.

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

1 Указывается плановый период и дата утверждения.
2 Указывается наименование контрольного мероприятия.
3 Указывается наименование объекта мероприятия.
4 Приводится описание изымаемых документов.
5 Указывается должность, ФИО.
6 Указывается должность, ФИО.

Приложение № 7
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному Председателем
КСК Фурмановского
муниципального района
01.07.2019

АКТ
контрольного обмера (осмотра)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на _____, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____¹, проводится контрольное мероприятие «_____»² на объекте _____³.

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района в присутствии _____⁴ составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на _____⁵.

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено: _____⁶.

Приложение: на _____ листах

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представители:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1 Указывается период планирования и дата утверждения.

2 Указывается наименование контрольного мероприятия.

3 Указывается объект контрольного мероприятия.

4 Должность, ФИО.

5 Наименование объекта.

6 Результаты контрольного обмера (осмотра).

Приложение № 8
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному
Председателем КСК
Фурмановского муниципального
района 01.07.2019

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Фурмановского муниципального
района

_____ Ф.И.О.
« _____ » _____¹

ОТЧЕТ

о результатах _____²

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: План работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на 20____ год, утвержденный Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____³.

2. Цель контрольного мероприятия: _____⁴

3. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____⁵

4. Объект контрольного мероприятия: _____⁶

5. Вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия: _____⁷

6. Основные результаты контрольного мероприятия _____⁸

7. Перечень оформленных документов: _____⁹

8. Выводы: _____

9. Предложения: _____¹⁰

¹ Подпись, Ф.И.О., дата утверждения.

² Наименование мероприятия.

³ Ссылка на соответствующий план работы КСП Фурмановского муниципального района в соответствии с которым осуществляется проверка.

⁴ В соответствии с программой контрольного мероприятия.

⁵ Начальный и конечный срок проведения мероприятия в соответствии с приказом о его проведении.

⁶ В соответствии с программой контрольного мероприятия

⁷ В соответствии с программой контрольного мероприятия

⁸ По каждому вопросу контрольного мероприятия.

⁹ Акты, оформленные в ходе контрольного мероприятия.

¹⁰ Указываются предложения, в том числе о направлении предписаний, представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.

Приложение № 9
к Стандарту СВМФК-2,
утвержденному
Председателем КСК
Фурмановского
муниципального района
01.07.2019

**Аналитическая таблица
по результатам контрольного мероприятия:**

№ п/п	Вид нарушения (недостатка) ²	Краткое изложение нарушения или недостатка	Какой нормативный документ нарушен ³	Стоимостная оценка ⁴	Количественная оценка

Руководитель проверочной группы:

_____ 5

_____ 6

Согласовано:

Председатель КСК Фурмановского
муниципального района

Инспектор КСК Фурмановского
муниципального района

¹ Наименование контрольного мероприятия

² В соответствии с классификаторами нарушений и недостатков применяемыми в деятельности контрольно-счетных органов

³ При указании недостатка данный раздел может не заполняться

⁴ При возможности ее определения

⁵ Должность

⁶ Расшифровка подписи